取扱説明書

ほっ！とメール 2014 版
（V.1.2.0）

ほっ！とメール 2014 版

取扱説明書

もくじ

1.「ほっ！とメール 2014 版」とは？

Ⅰ.「ほっ！とメール 2014 版」の概要

1. 入室・退室メールを送信できます
2. 入室・退室時間や出席状況を管理できます
3. ポイント付与等の管理ができます
4. 生徒情報を管理できます
5. 生徒の保護者に一斉にメールを配信できます

Ⅱ. 動作環境

OS　：　Windows Vista・7・8・8.1

必要空き容量　：　500MB

CPU　：　500MHz　以上　（Core 2　以上　推奨）

メモリ　：　1GB　以上

*生徒数が多い場合は、動作が遅くなることがありますので、
パソコンのスペック数を上げて頂くことを推奨します。

※ネットワークへの接続は、常時接続をご利用になることをお勧めします。

※Internet Explorer 8　以上　がインストールされていることが必要です。

※通信系・セキュリティ系のソフトや、OS に対して機能拡張やカスタマイズをするソフトがインストールされている場合、「ほっ！とメール」が正常に動作しないことがあります。

Ⅲ. 販売・企画・制作・お問い合わせ

販売　株式会社学書

企画・制作　株式会社リンクスエンタテインメント

ご不明な点、疑問点等ございましたら、
株式会社　学書　ほっ!とメール担当　TEL:052-902-6141　FAX:052-902-5861
までお気軽にお問い合わせください。

●アップデートなどを行う際は、インターネット上のホームページにて、ダウンロードする方法を掲載しております。

2. 操作・設定方法概要

Ⅰ. 操作の大まかな流れ

1. 専用 USB メモリーを接続します。

2 バーコードリーダーを接続します。　【 →「3. バーコードリーダーの接続」本書 P.8 】

3.「ほっ！とメール 2014 版」をインストールします。　【 →「4. インストール」本書 P.11 】

4. 貴塾の基本情報を登録します。　【 →「6. 塾基本情報の登録」本書 P.23 】

5. メールサーバーの設定をします。　【 →「7. メールサーバー設定」本書 P.25 】

6. 生徒の情報を登録します。　【 →「8. 生徒の登録」本書 P.30 】

7. カードを使って、入室・退室をします。　【 →「9. 入室・退室」本書 P.34 】

Ⅱ. 操作の際の留意点

「ほっ！とメール 2014 版」の画面上のボタンは、すべて1回ずつ押して（クリックして）下さい。

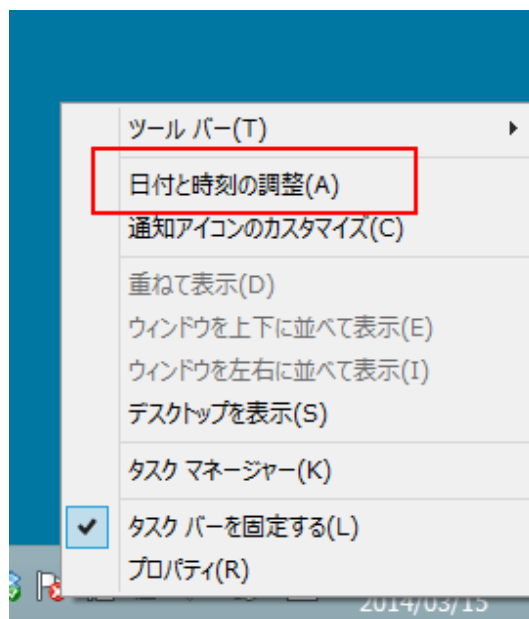
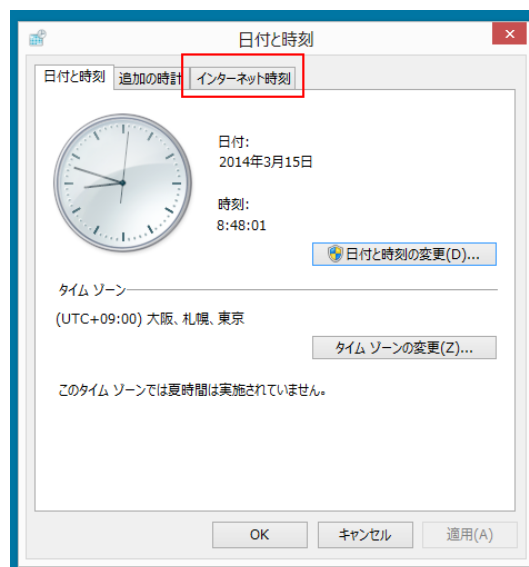
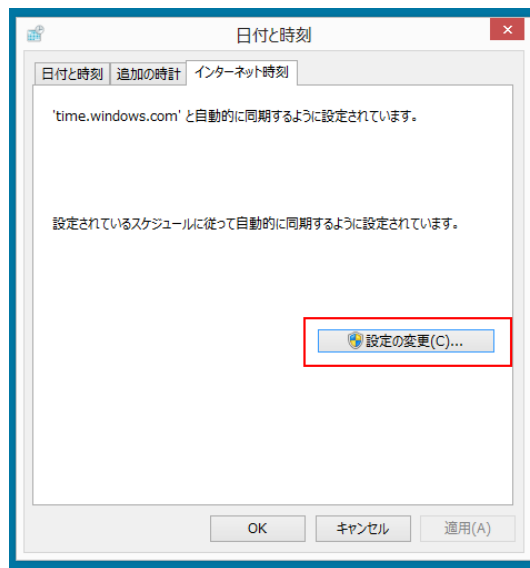
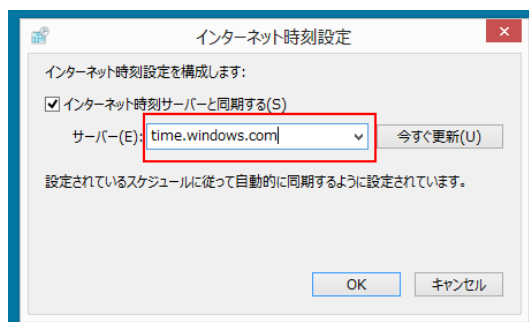
生徒の登録人数が多い場合などに、処理に時間がかかり、画面がなかなか切り替わらないことがありますが、複数回クリックすると、次の画面上の同じ場所にあるボタンが押されたことになってしまう可能性があります。誤動作の原因となりますので、ご注意下さい。

また、「ほっ！とメール 2014 版」内部での処理中は、画面をクリックしたりキーボードを押したりしないでください。エラーや誤作動の原因となります。
特に、入室・退室（IDカード受付画面）とお知らせメールの配信でのメール送信処理中は、エラーの原因となりますので、ご注意ください。

Ⅲ. 時計の設定について

「ほっ！とメール 2014 版」では、入退室の時間などは、「ほっ！とメール 2014 版」がインストールされているパソコンの時間が表示されますので、パソコンの時計を正確な日時に合わせてご利用ください。

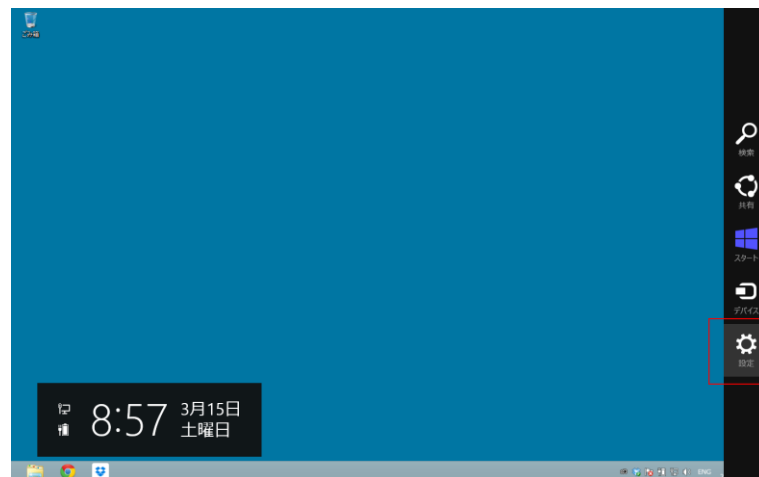
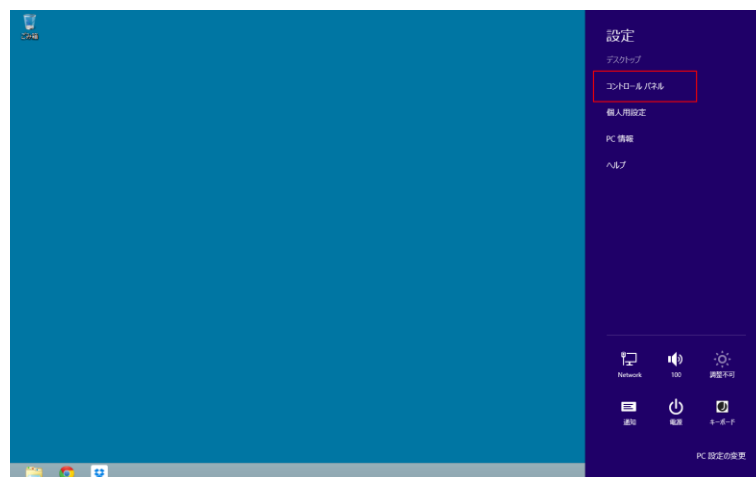
※時刻の合わせ方

1. 画面右下のインジケーター部分（赤枠）の時刻表示を右クリックして下さい。
2. 表示されたメニューの中の「日付と時刻の調整」をクリックして下さい。

3. 「インターネット時刻」（赤枠）を選択して下さい。

4.「設定の変更」（赤枠）を選択して下さい。

5.「インターネット時刻」（赤枠）を選択して下さい。

画面の赤枠内が初期設定値となります。
ほっ!とメールとしましては、表示の設定を推奨しております。

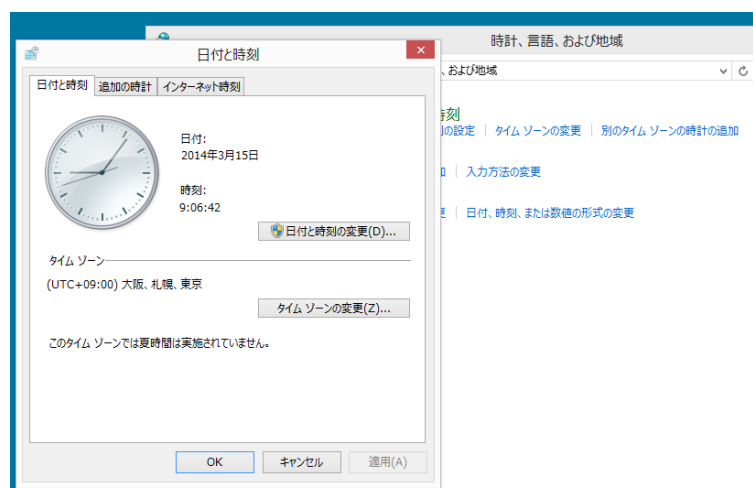
インジケーター部分に時刻表示がない場合でも、下記操作により「日付と時刻のプロパティ」ウィンドウを表示させることができます。

「設定」→「コントロールパネル」→「時計、言語、および地域」→「日付と時刻の設定」の順次でクリックして設定します。

1, マウスを画面の一番右上に移動すると、以下の表示になります。

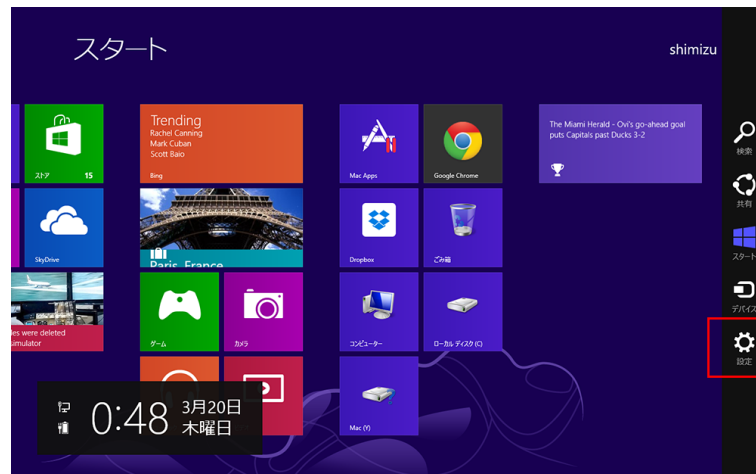
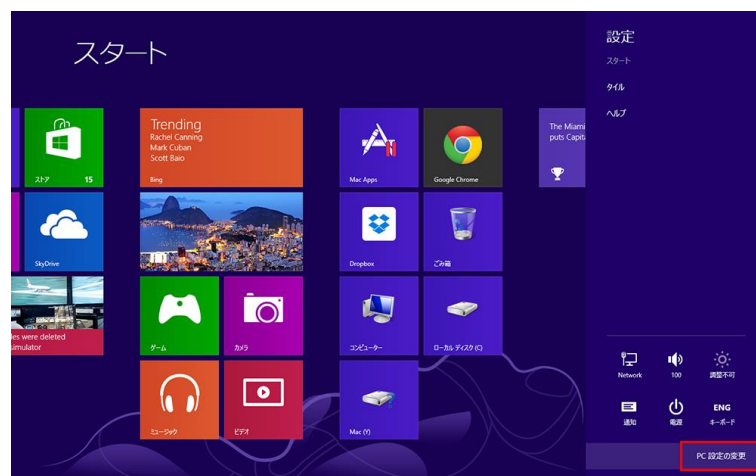
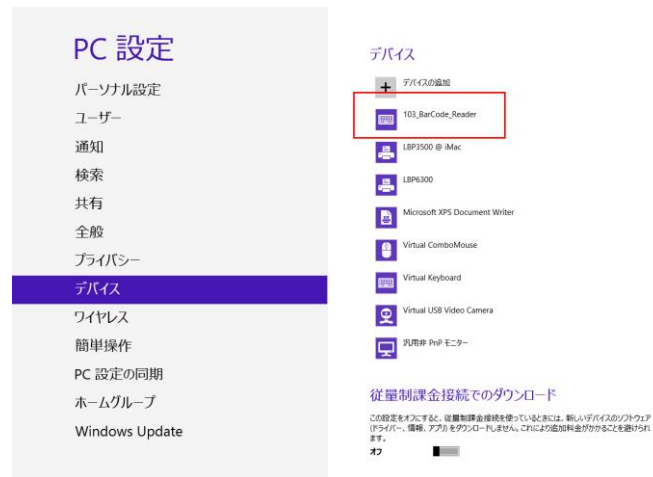
設定（赤枠）を選択して下さい。

2, 表示が切り替わります。以下の画面の「コントロール」（赤枠）を選択して下さい。

3,「時計、言語、および地域」(赤枠)を選択して下さい。

4,「日付と日時の設定」(赤枠)を選択して下さい。

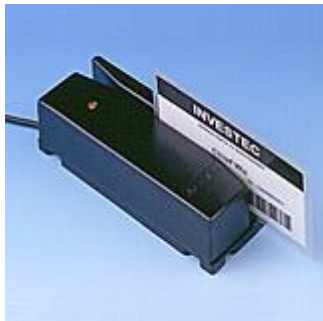
5,「日付と時刻」が表示されますので設定、確認をして下さい。

3. バーコードリーダーの接続

Ⅰ. バーコードスロットリーダーの接続

1. バーコードスロットリーダーの USB コネクタを、パソコンの USB ポートに接続します。
2. バーコードスロットリーダーの LED が赤く点灯し、「ピー」と音が鳴ることを確認して下さい。
3. バーコードスロットリーダーの接続の確認方法は以下の手順で確認をして下さい。

■ マウスを画面の一番右上に移動すると、以下の画面のようにアイコンが表示されます。
「設定」(赤枠)をクリックして下さい。

■ 以下の画面に変わりますので、「PC の設定変更」(赤枠)を選択して下さい。

■ 「デバイス」(グリーンの帯)を選択すると、「103_BarCode_Reader」の表示があります。
この状態ですと、続完了となります。
表示されない場合は「別の USB ポート」に接続をして再度確認をして下さい。

Ⅱ. ID カードの通し方

※バーコードスロットリーダーはキーボードと同じような働きをします。接続チェックテスト等をする場合は、Windows のアクセサリの「メモ帳」などで、文字入力ができる状態にして行ってください。

1. ID カードのバーコード印刷面を、バーコードスロットリーダーの LED が点いている方に向けて、ID カードを端からスライドさせます。この時、ID カードの下端がスロットの下まで触れるようにしてください。左右どちらからでも通せます。

2. 「ピッ」という音が鳴り、バーコードの内容が読み込まれます。
読み込んだバーコードの内容は、画面のカーソル位置に表示されます。

Ⅲ. 設定用カードについて

バーコードスロットリーダーの取扱説明書に、「SETUP CARD」(３枚組)が添付されています。この「SETUP CARD」には、設定用のバーコードが印刷されています。

こちらは、バーコードスロットリーダーにトラブルが発生した際に必要になる場合がございますので、大切に保管して下さいますよう、お願い致します。

Ⅳ. バーコードリーダーの再設定

もし、設定が変わってしまったら、以下の方法で再設定をして下さい。

1. 「ほっ！とメール 2014 版」パッケージのバーコードリーダーが入っていた箱の中にある「ArexTekR　103 Series Hi-Speed Bar Code Sloter」という紙(英字で書かれた取扱説明書)を、用意してください。

2. その紙を広げた下の方に添付されている「SETUP CARD」(３枚あります)を、取り出してください。３枚のうち、(１／６)と書かれたカードを使用します。

3. パソコンを起動し、バーコードリーダーを接続します。

4. 「SETUP　CARD(１／６)」の「Start」と書かれたバーコードをバーコードリーダーに通します。

5. 次に、「SETUP　CARD(１／６)」の「Set To Default」と書かれたバーコードを、バーコードリーダーに通します。

6. 最後に、「SETUP CARD(１／６)」の「Exit」と書かれたバーコードをバーコードリーダーに通します。※最後にピピッと2回音が出ます。

7. これで、手順は終了です。設定が初期設定に戻っていますので、そのままお使いになれます。

※上記設定をしても直らない場合は、株式会社　学書【→本書　P.2】までご連絡ください。

4. インストール

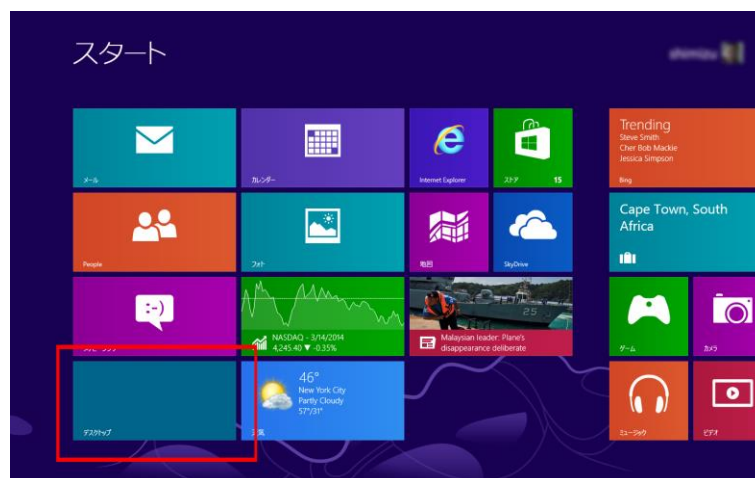
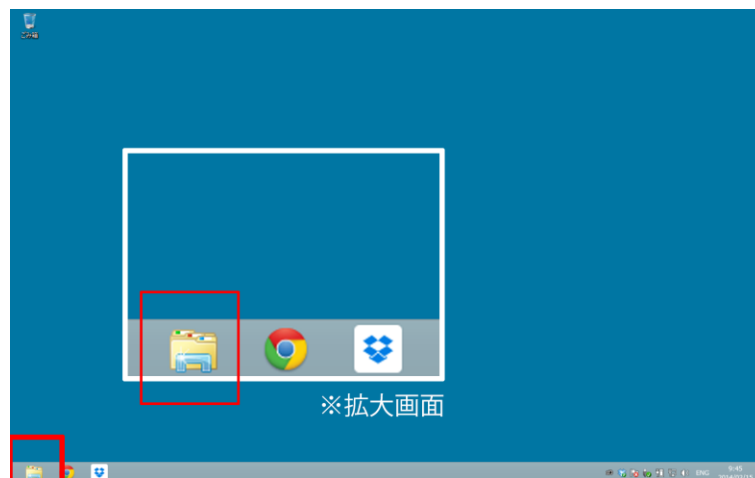
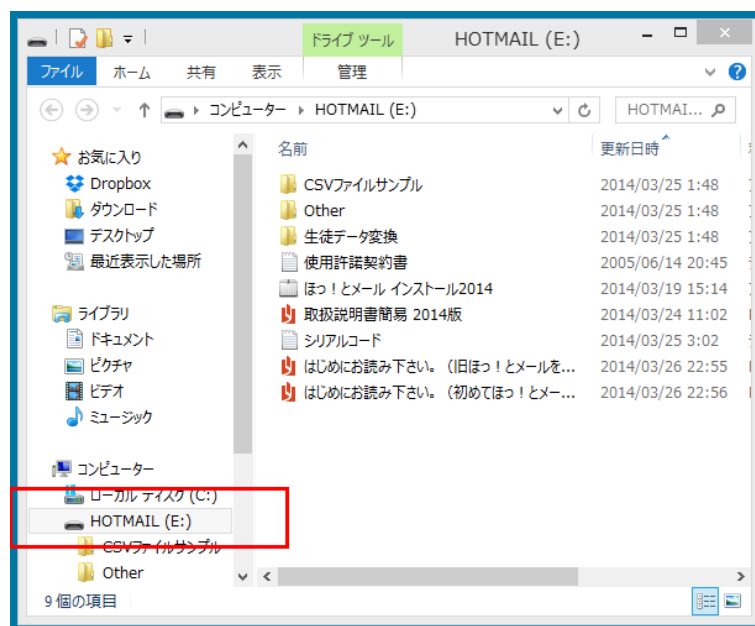
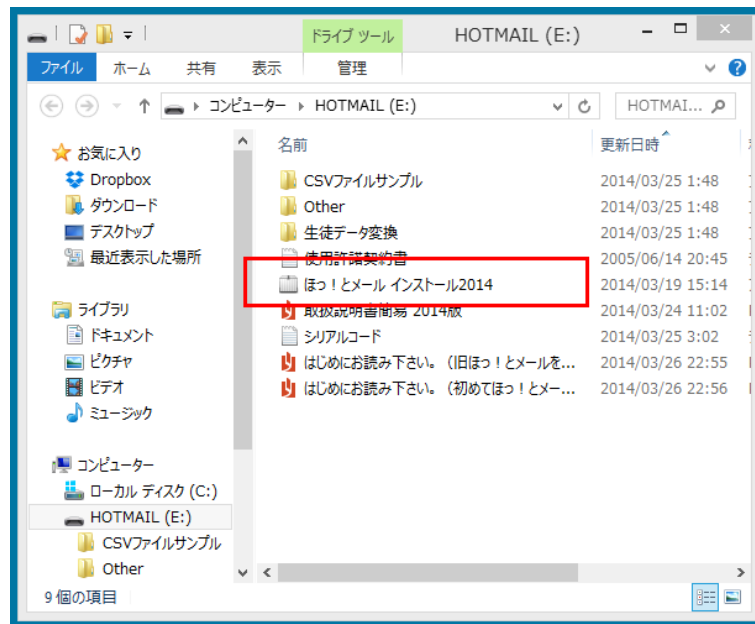
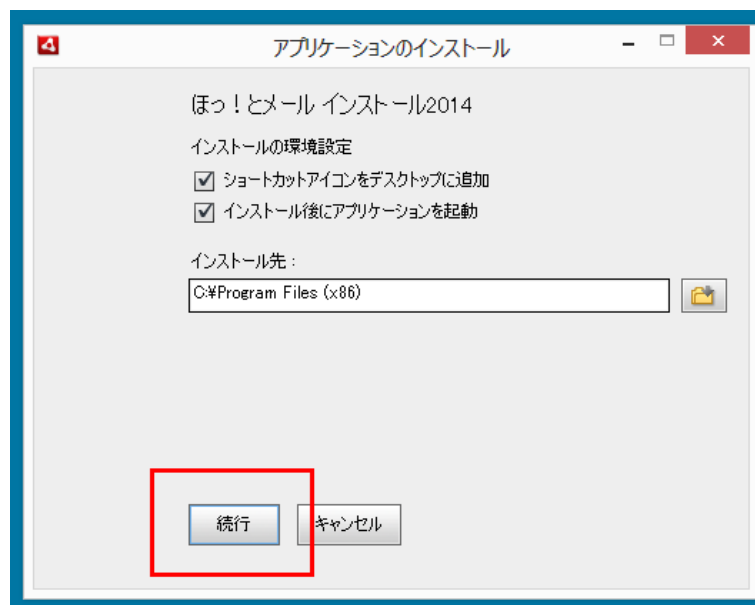
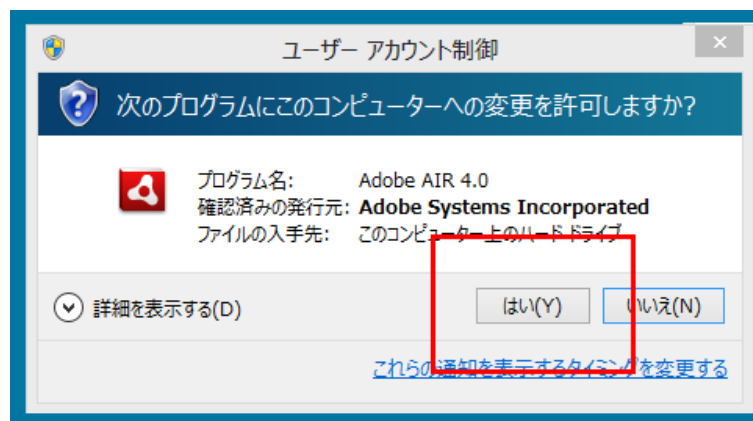
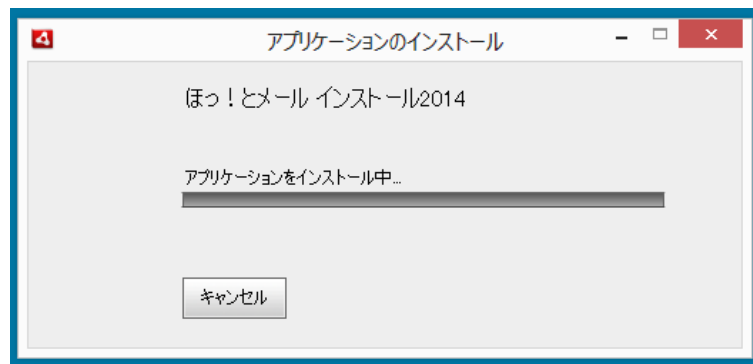
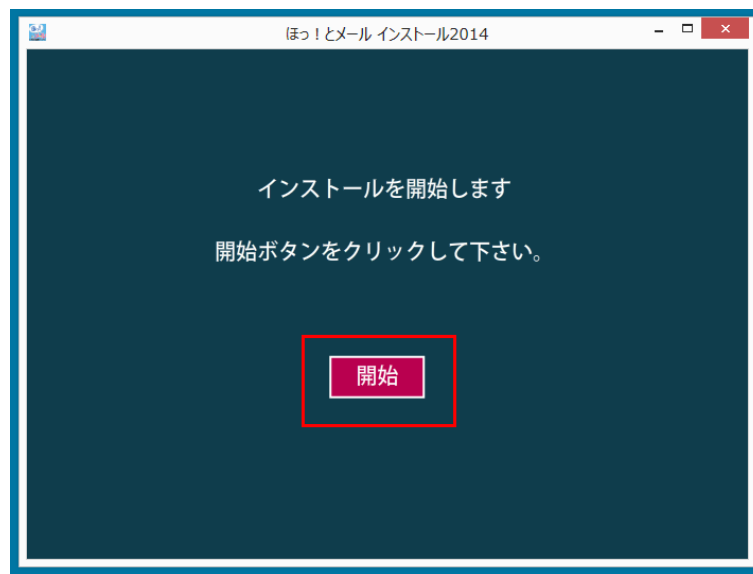
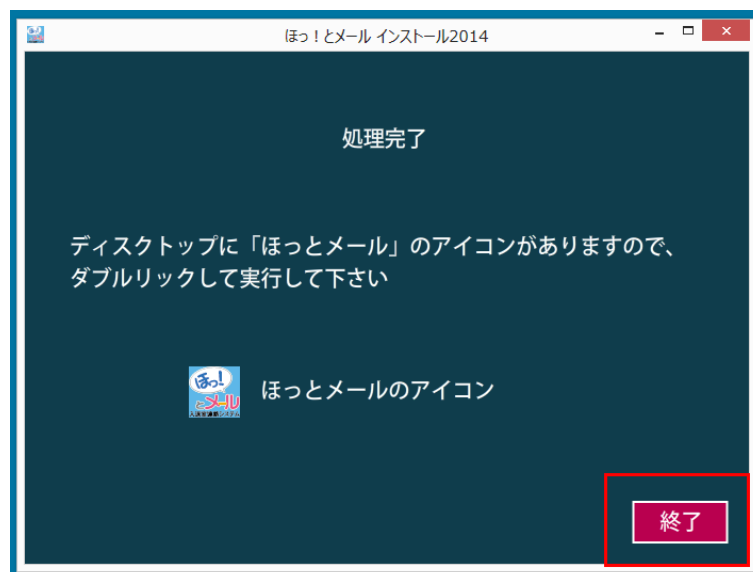
Ⅰ. インストール方法

1. ほっ！とメール 2014 版のパッケージに同梱されております「使用許諾契約書」をよくご確認の上、 インストールを行って下さい。

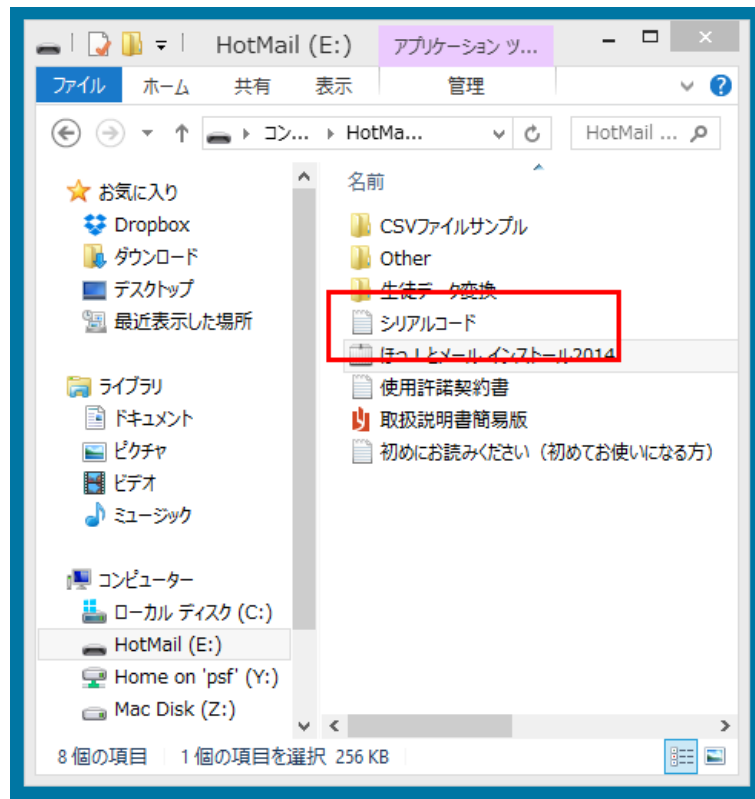
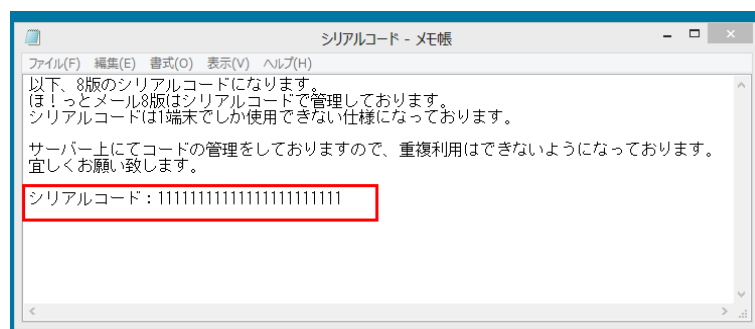
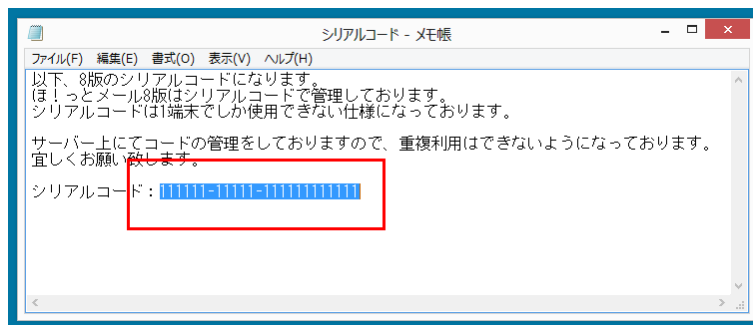
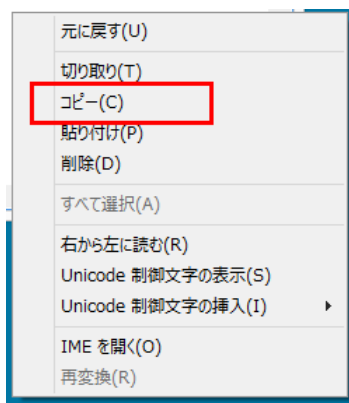
2. インストール方法は Windows8 の画面でご紹介しております。他の OS は以下の方法を参考にし、行って頂きますようお願いいたします。

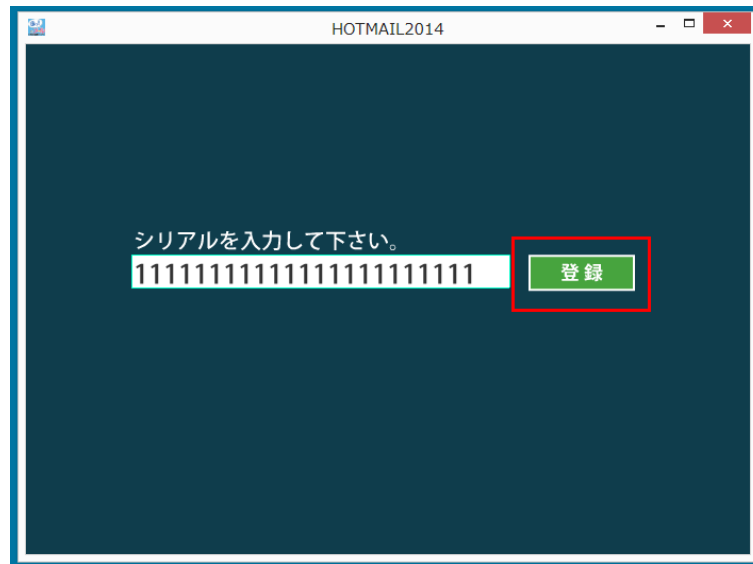
3. インストール前に、すべてのアプリケーションを終了させておいてください。

4. パソコンの USB に「ほっ！とメール 2014 版のパッケージ」に同梱されております「ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック」をセットして下さい。

5. Windows8 では、以下の画面から「デスクトップ」（赤枠）を選択して下さい。
　※他 OS では、デスクトップを表示して下さい。

6.　デスクトップが表示されたら、画面左下のアイコンをクリックして下さい。
※他 OS では、「コンピュータ」を選択して下さい。

7.　ライブラリが表示されますので、「ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック」（赤枠）をダブルクリック、画面のように「ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック」のボリューム名は「HOTMAIL」と表示されています。

8. ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック内が表示されますので「ほっ！とメール　インストール 2014.exe」をダブルクリックして下さい。

9. 「ほっ！とメール 2014 版」のインストールが始まります。「続行」（赤枠）選択して下さい。

10. 次に以下のような画面になりますので、「はい」(赤枠)を選択して下さい。

11. インストールが継続されます。

12. 次に以下のような画面になりますので、「開始」（赤枠）を選択して下さい。

13. インストールが完了しました。「終了」（赤枠）を選択して下さい。

14. デスクトップには、「ほっ！とメール 2014 版」のショートカットが生成されています。
「ほっ！とメール 2014 版」のショートカットをダブルクリックして「ほっ！とメール 2014 版」を起動して下さい。

15. 「ほっ！とメール 2014 版」が起動して、下図のようなシリアルコード入力画面になります。

16.「ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック」内の「シリアルコード.txt」をダブルクリックして下さい。

17. 以下の画面になりますので、シリアルコードをコピーして下さい。

以下のように選択状態にして、コピーをして下さい。

マウス右クリックすると、以下のメニューが出ますので、コピー（赤枠）を選択してコピーをして下さい。

ほっ！とメール 2014 版のシリアル画面に戻り、シリアルコードを入れるところでマウス右クリックすると、メニューが出てきますので、「ペースト」（赤枠）を選択して下さい。

18、シリアルコードが入ります。「登録」(赤枠)を選択して下さい。
　　シリアルコードが入らない場合には、もう一度行って下さい。

19、「ほっ！とメール 2014 版」が起動します。

20、「ほっ！とメール 2014 版」を起動後、「ピィ･ピィ･ピィ･ピィ」と継続的に連続音が出た場合には、「パソコンがインターネットに接続できていない」又は「セキュリティーソフトの設定により「ほっ！とメール 2014 版」がインターネットに接続できない」状態となっています。

まず、「インターネットの接続状況」を以下の方法で確認して下さい。

・インターネットブラウザーで「ホームページを閲覧する」を確認して下さい。
・日常ご利用のメールソフトでメールを受信してみて下さい。

以上２点をご確認下さい。問題があれば「パソコンがインターネットに接続出来ない状態」ですので、インターネットに接続をして下さい。

インターネットに接続出来る状態であれば、セキュリティーソフトの設定により「ほっ！とメール 2014 版」がインターネットに接続できない」状態となっている可能性があります。

セキュリティーソフトの設定により「ほっ！とメール 2014 版」がインターネットに接続できない場合の回避方法は、お使いのセキュリティーソフトに対処方法が異なります。
（下記一例は、2014.6 月現在）

・ソースネクスト社製セキュリティソフト(ウィルスセキュリティ ZERO 等)
http://www.sourcenext.com/

・McAfee 社製セキュリティソフト(マカフィーインターネットセキュリティ等)
http://www.mcafee.com/japan/

・シマンテック（ノートンセキュリティソフト）
http://jp.norton.com/

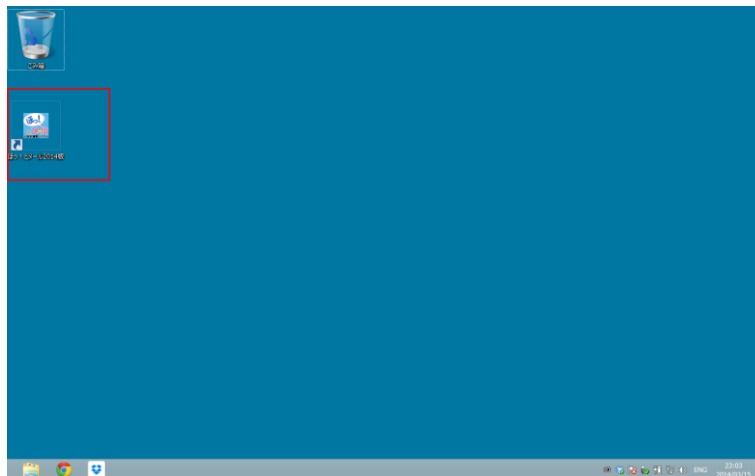
各セキュリティーソフトの設定にしたがって回避して下さい。

セキュリティーソフトの設定をする前に、セキュリティーソフト自体を終了（セキュリティーを解除）し、セキュリティーにより「ほっ！とメール 2014 版」がインターネットに接続出来ない状態になっていることをご確認の上、セキュリティーソフトの設定変更をおすすめします。

「セキュリティーソフト自体の終了」も各セキュリティーソフトにより異なりますので、上記、各セキュリティーソフトのホームページ及び取扱説明書等の解説をご確認下さい。

「ほっ！とメール 2014 版」を起動後、警告音が鳴らなければ、「ほっ！とメール 2014 版」はインターネットに接続されておりますので、そのままご利用下さい。

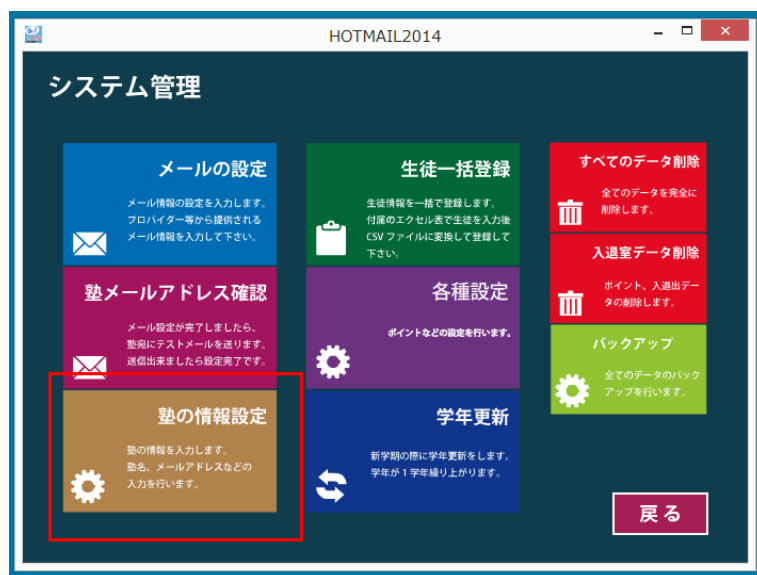
5.「ほっ！とメール 2014 版」の起動

1. 初回起動時は、必ず、パソコンをネットワークに接続しておいてください。これは、「ほっ！とメール」シリアル管理のため、サーバーと交信を行うからです。
デスクトップの「HOTMAIL2014 版」というショートカットをダブルクリックすると、「ほっ！とメール 2014 版」が起動します。

2. 下図のような、「ほっ！とメール 2014 版」TOP 画面になります。

6. 塾基本情報の登録

貴塾についての情報を登録します。
この登録をしないと、ID カード受付（入退室メール送信）などが、使用できません。

1.「ほっ！とメール 2014 版」の TOP 画面の「システム管理」ボタン（赤枠）を押します。

2.下図のような管理画面になりますので、「塾の情報設定」ボタンを押します。

*貴塾名	必須入力項目です。 入退室メール・お知らせメールの本文に「送信元」として貴塾名が表示されます。
住所	入力項目です。
電話番号	入力項目です。
*塾長氏名	必須入力項目です。
*メールアドレス	必須入力項目です。 入退室メール・お知らせメールの送信元アドレスになります。 正しく入力されているか、特に最初や最後にスペースなどが入っていないか、確認してください。正しく登録しないと、メール送信ができないことがあります。 また、フリーメールや携帯電話のメールの場合、メール送信ができないことがありますので、プロバイダとご契約の PC のメールアドレスにすることをお勧めします。

3. 必要項目を入力したら、右下の「登録」ボタンを押します。入力した内容が登録されます。

7. メールサーバー設定

Ⅰ. メールサーバーの設定

メールサーバーについての設定をします。この設定をしないと、メール送信ができませんので、必ず設定をお願い致します。

1. 「ほっ！とメール 2014 版」の TOP 画面の「システム管理」ボタン（赤枠）を押します。

2. 下図のような管理画面になりますので、「メールの設定」ボタン（赤枠）を押します。

3. 基本的な設定方法

ア. SMTP 認証が不要な場合

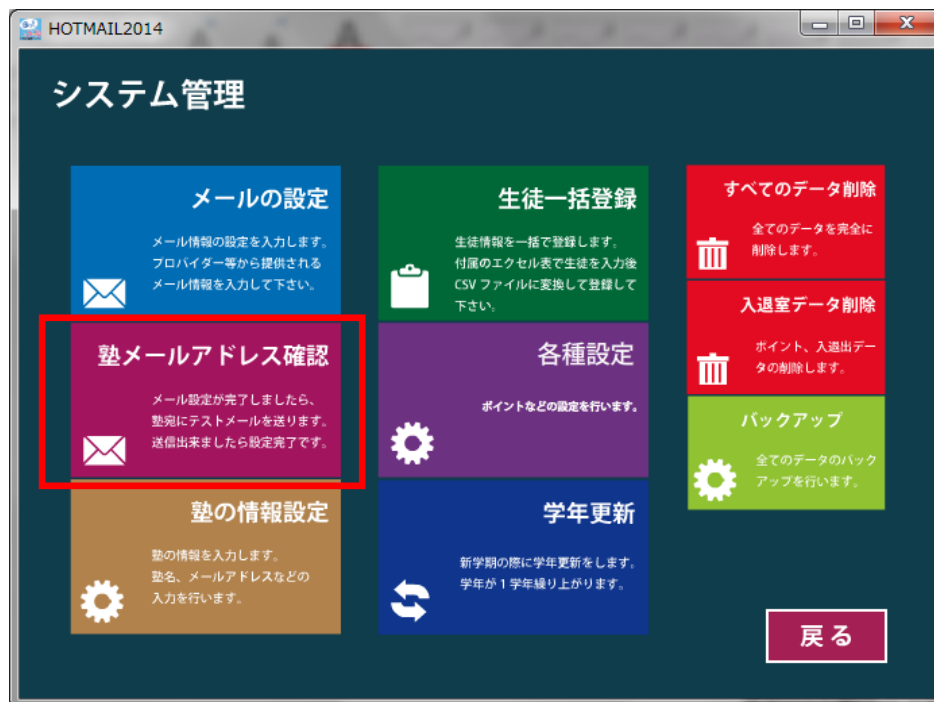
「POP サーバー」「SMTP サーバー」「アカウント名」「パスワード」「SMTP ポート」「POP ポート」は、ご契約のプロバイダ（メールを契約しているところ）から通知されている情報を、そのまま入力して下さい。

基本的な設定方法としては、上記の赤枠内の項目については、全ての項目に情報を入力して下さい。

POP サーバー
SMTP サーバー
アカウント名
パスワード
SMTP 認証にチェックをしない。
POP before SMTP にチェックを入れる。
SMTP ポート　数字の 25 を設定
POP ポート　数字の 110 を設定

* 正確に入力してください。特に、最初や最後にスペースなどが入っていないかご注意ください。
* 「パスワード」は、セキュリティのため、入力しても「*」で表示されます。

4. 右下の「登録」ボタンを押すと、入力内容が設定されます。

メールの設定完了後、「塾メールアドレス確認」でメール送信テストを行ってください。

「塾メールアドレス確認」　→　メール設定でメール情報を設定後、テストメールを送ります。
※テストメールが送信出来ない場合は設定に間違いがある可能性が高いです。
再度設定を確認して下さい。

イ. SMTP 認証が必要な場合

「POP サーバー」「SMTP サーバー」「アカウント名」「パスワード」「SMTP 認証」「SMTP ポート」「POP ポート」「認証 ID」「認証パスワード」は、ご契約のプロバイダ（メールを契約しているところ）から通知されている情報を、そのまま入力して下さい。
基本的な設定方法としては、上記の赤枠内の項目については、全ての項目に情報を入力してください。

POP サーバー
SMTP サーバー
アカウント名
パスワード
SMTP 認証にチェックを入れる
POP before SMTP にチェックをしない。
SMTP ポート　数字の 587 を設定
POP ポート　数字の 110 を設定
認証 ID
認証パスワード

* 正確に入力してください。特に、最初や最後にスペースなどが入っていないかご注意ください。
* 「パスワード」は、セキュリティのため、入力しても「*」で表示されます。

4. 右下の「登録」ボタンを押すと、入力内容が設定されます。

前述同様、P.27 のように、メール送信テストを行ってください。

※ご注意※

●ご契約のプロバイダによっては、メールの設定が異なる場合がございます。
うまくいかない場合は、ご契約のプロバイダにお問い合わせいただくか、学書まで【→P.2】お問い合わせください。

ウ. 特殊設定が必要な場合

一部のプロバイダをご利用の場合、アまたはイの設定が合っていても、メール送信ができない場合がございます。

例)ロリポップ！

これは、一部のプロバイダのメール送信形式がある特殊な形式を取っているためです。
そういった場合、上記「特殊設定」にチェックを入れてください。

それでもメール送信がうまくいかない場合は、

株式会社　学書　ほっ!とメール担当　TEL:052-902-6141　FAX:052-902-5861

までお気軽にお問い合わせください。

8. 生徒の登録

生徒についての情報を登録します。
この登録をしないと、IDカード受付（入退室メール送信）などが、使用できません。

Ⅰ．生徒の登録

1.「ほっ！とメール 2014 版」の TOP 画面の「生徒情報一覧」ボタン（赤枠）を押します。

2. 下図のような生徒一覧画面になりますので、左上の「新規生徒」ボタン（赤枠）を押します。

3. 下図のような画面になりますので、生徒の情報を入力します。

*生徒 ID　　　必須入力項目です。
この入力欄にカーソルがある状態で、接続したバーコードスロットリーダーにカードを通すことで、そのカードの ID コードが入力されます。
カード裏面のバーコードの下にある番号です。（半角英数字9桁）

*生徒氏名　　　必須入力項目です。

*メールアドレス　　半角英数字で、正確に入力してください。
特に、最初や最後にスペースなどが
入っていないか、確認してください。

携帯電話の端末においては、受信設定がされている場合、メールが届かない場合がございます。
その場合、送信元のアドレス・ドメインを端末に設定して頂く必要がありますので、ご留意下さい。

*学校名
*学校区分
*学年
*塾クラス

選択式です。
入力欄の上でクリックするとリスト
（学校名・塾クラスについては登録した場合のみ）
が表示されますので、該当するものをクリックしてください。

4. 必要項目を入力したら、「登録」ボタンを押します。
登録を中止するときは、「戻る」ボタンを押します。

5. 一覧画面に戻り、「登録」なら登録した生徒が表示されています。
「戻る」なら、入力した情報は表示されません。

6. 同様に、他の生徒も、「新規」から登録します。
※生徒数が多い場合は、動作が遅くなることがございます。

7. 生徒一覧画面右下の「戻る」ボタンを押すと、「ほっ！とメール 2014 版」の TOP 画面に戻ります。

※複数の生徒の情報を CSV ファイル形式で一括して登録することもできます。【→P.39】

Ⅱ. 登録した生徒情報の確認や修正

●登録されている生徒の情報の確認や修正をする場合は、該当の生徒を選択し(青くなります)、「生徒詳細」を押して下さい。
　すると、P.29 のような画面になりますので、修正する場合は、修正後、「登録」を押して下さい。

また、生徒情報を印刷することもできます。(上図青枠部)
「詳細印刷」…該当の生徒を選択し、1 人分の生徒情報をすべて印刷する。
「一覧印刷」…生徒の一覧を上図のように表示されているままに、印刷する。

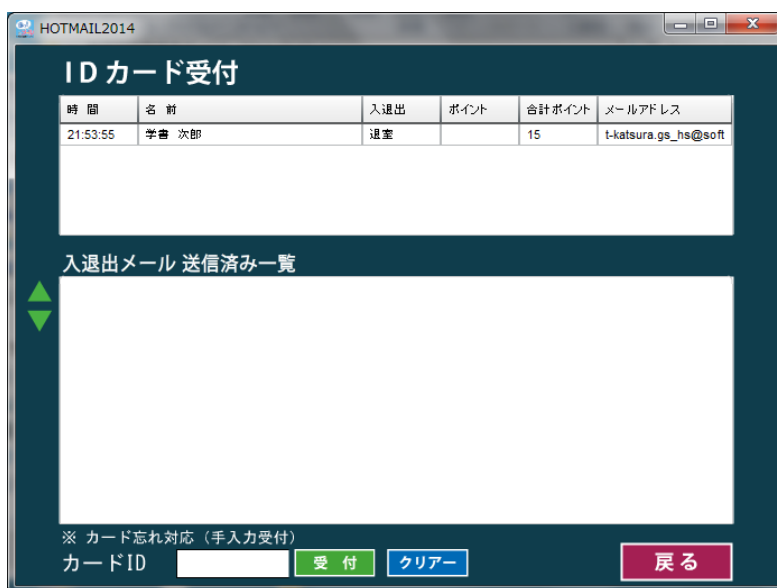
Ⅲ. 学校リスト・塾クラスリスト

　学校・塾クラスリストに予め情報を登録することで、 生徒情報として登録することができます。

9. 入室・退室－ID カード受付

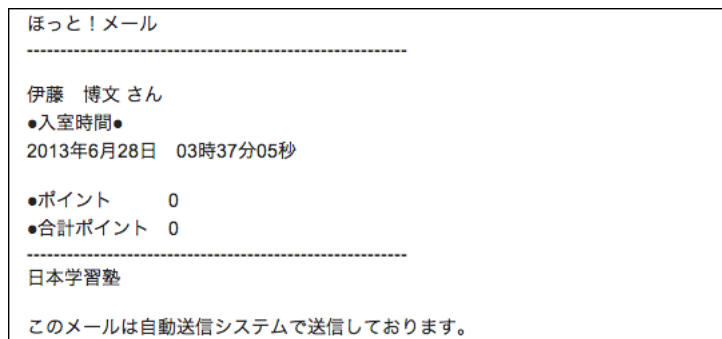
「ほっ！とメール 2014 版」では、カード受付状態でバーコードリーダーに ID カードを通すと、入室・退室を知らせるメール（入退室メール）が、自動的に送信されます。

Ⅰ．ID カードの受付

1.「ほっ！とメール 2014 版」の TOP 画面の「ID カード受付（入退室メール）」ボタンを押します。下図のようなカード受付画面になります。

2. バーコードスロットリーダーに ID カードを通します。ID カードのバーコード印刷面を、バーコードスロットリーダーの LED が点いている方に向けて、ID カードを端からスライドさせます。この時、ID カードの下端がスロットの下に触れるようにしてください。左右どちらからでも通せます。

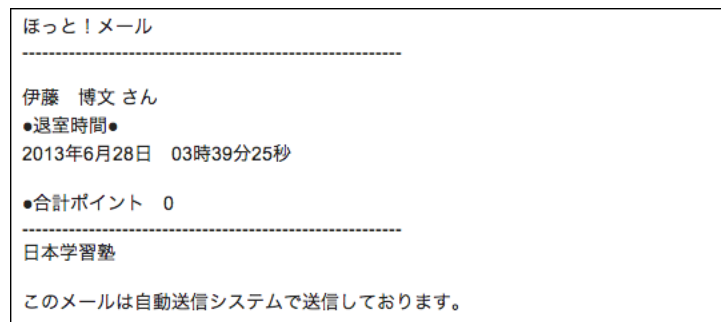
3. バーコードスロットリーダーから「ピッ」という音が鳴り、バーコードの内容が読み込まれると、画面上部「ID カード受付」に結果が表示されます。
その後、入室（退室）メールが送信されます。

※バーコードスロットリーダーからの「ピッ」という音だけでは、「ほっ！とメール 2014 版」が ID カードを受付していないことがあります。必ず、「ほっ！とメール 2014 版」の画面（次ページ「4」を参照してください）で、カード受付の確認をしてください。

4. 画面には、下図のように、生徒名・入室（退室）日時・入室/退室が表示されます。
この表示は、メール送信処理が完了したものから順に削除されます。

5. 送られるメールは、下図のような内容です。(ポイントを表示する場合)

入室メール

ほっと！メール

伊藤　博文 さん
●入室時間●
2013年6月28日　03時37分05秒

●ポイント　　0
●合計ポイント　0

日本学習塾

このメールは自動送信システムで送信しております。

退室メール

ほっと！メール

伊藤　博文 さん
●退室時間●
2013年6月28日　03時39分25秒

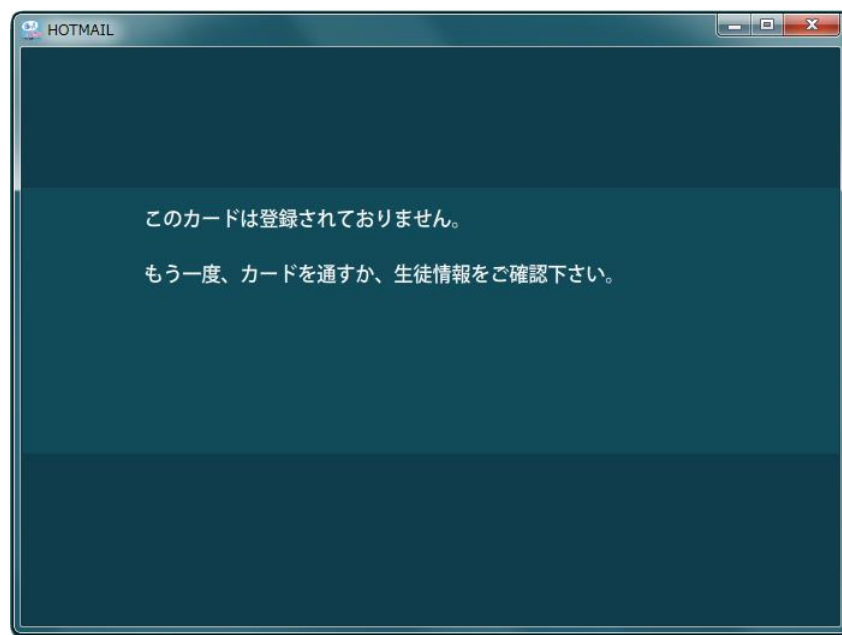
●合計ポイント　0

日本学習塾

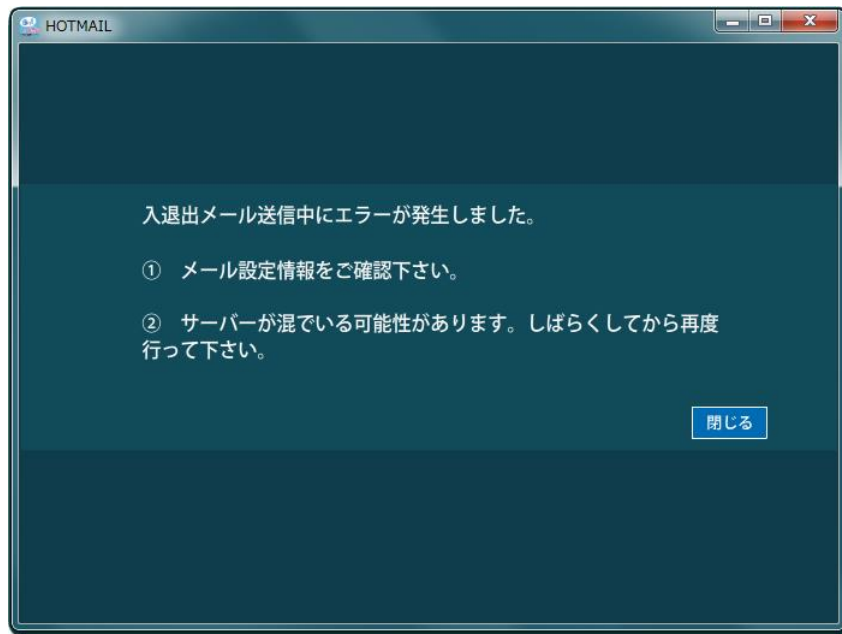
このメールは自動送信システムで送信しております。

6. カードを受け付けると、入室（退室）日時が、出席情報に記録されます。
また、入室によってポイントが付与されます。

Ⅱ. 未登録カードの使用について

ID カード受付画面で、「ほっ！とメール 2014 版」に登録されていないカードを通すと、下図のようなメッセージが表示されます。
※一定時間経つと、元の画面に戻ります。

Ⅲ. エラーについて

1. メール送信エラー

パソコンがネットワークに正常に接続されていないと、メールが送信できないため、下図のようなエラーメッセージが表示されます。

このメッセージが表示されたときは、パソコンのネットワーク接続状況を確認し、正常に接続してください。

ネットワークが定常に接続された状態でも「メール送信エラー」メッセージが出てしまう場合は、メールサーバーが正しく設定されていないことが考えられますので、メールサーバーの設定を確認してください。

メールサーバーの設定については、「7. メールサーバー設定」を参照してください。

【 →「7. メールサーバー設定」 本書 P.25 】

また、送信先（生徒）のメールアドレスが正しいか、も確認してください。宛先のメールアドレスが間違っているなどの場合、お使いのプロバイダによってはエラーが出ることがあります。

Ⅳ. ご留意いただきたい点

＊ スクリーンセーバーや省電力モードが働くと、「ほっ！とメール 2014 版」の ID カード受付画面でも常駐でも、バーコードが正確に読み込まれないので、カードを通す際は、必ず、スクリーンセーバーや省電力モードを切っておいてください。

＊ セキュリティソフトが働いている場合、設定によってはメールが送られなかったりエラーが出たりすることがあるので、カードを通す際は、セキュリティソフトを終了させておいてください。

＊ メール送信処理中（リストに生徒が表示されている間）は、画面をクリックしたりキーボードを押したりしないでください。エラーが出て、処理が止まってしまうことがあります。

＊ メール送信処理中（リストに生徒が表示されている間）は、同時に他のソフトでメールを送受信しないでください。エラーが出て、処理が止まってしまうことがあります。

＊ キーボードの「Caps Lock」が ON になっていると、バーコードが正確に読み込まれないので、カードを通す際は、必ず、「Caps Lock」を OFF にしておいてください。
「Shift」キーを押しながら「Caps Lock」キーを押すと、「Caps Lock」を OFF にすることができます。

＊ ID カード受付画面以外の画面になっていると、基本的にカード受付はされません。

＊ 入室・退室時間は、「ほっ！とメール 2014 版」を使用しているパソコンの時間を参照しているため、お使いのパソコンの時間を合わせておいてください。
設定方法については、「2. 操作・設定方法概要　Ⅲ. 時計の設定について」を参照してください。
【 →「2. 操作・設定方法概要　Ⅲ. 時計の設定について」 本書 P.3 】

* 以下のような場合、「ほっ！とメール 2014 版」上では送信処理が正常に完了していても、メール送受信が正常に行われない可能性があります。

携帯電話の端末においては、受信設定がされている場合、メールが届かない場合がございます。その場合、送信元のアドレス・ドメインを端末に設定して頂く必要がありますので、ご留意下さい。

* 入室・退室の区別は、以下のとおりです。
  - １日のうち、最初にカードを通されたときが、常に「入室」となります。
  - その後、カードを通すときは、同じ日なら、「退室」→「入室」→「退室」→「入室」…と交互に繰り返されます。
  - 前回「入室」の後同じ日にカードを通さなかった場合（「退室」しなかった場合）、次回別の日にカードを通したときは「入室」になります。
  - 出席情報に表示される入室・退室時間は、１日のうちで最後に入室・退室した時間です。

* 一度通したカードを、5分以内に再び通すことはできません。

10.「ほっ！とメール 2014 版」の終了

下図のような「ほっ！とメール 2014 版」の TOP 画面右下の「終了」ボタンを押すと、「ほっ！とメール 2014 版」を終了します。

11. 生徒一括登録

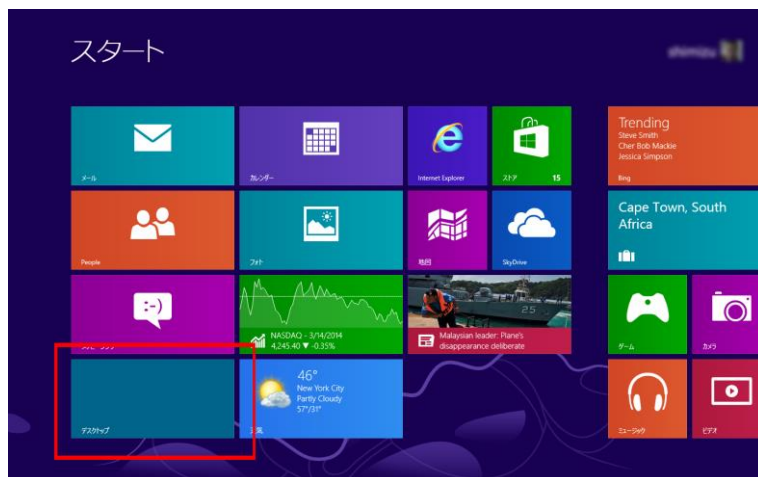
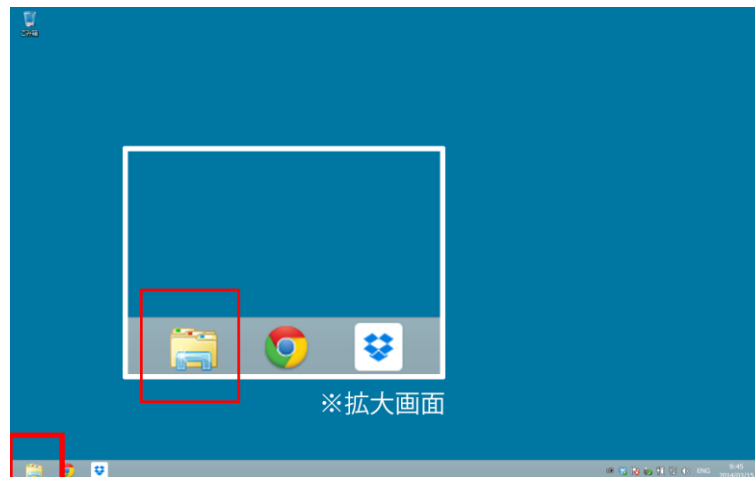
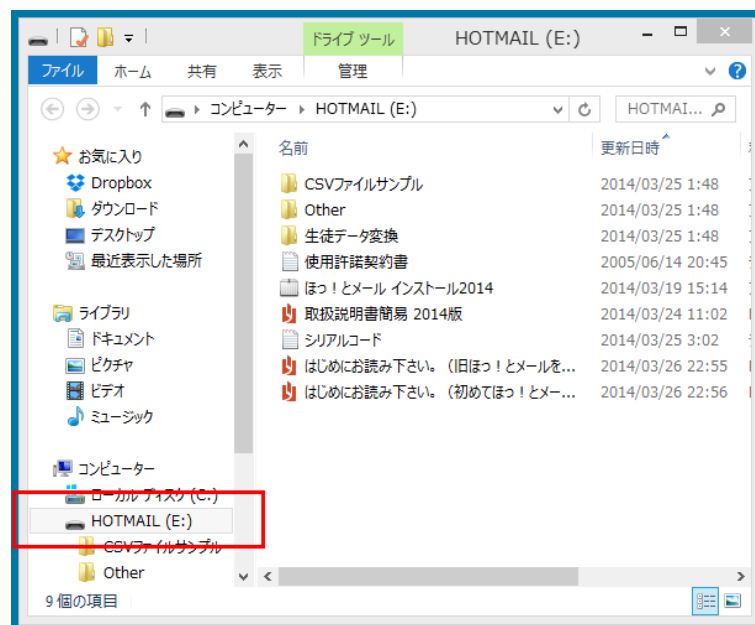
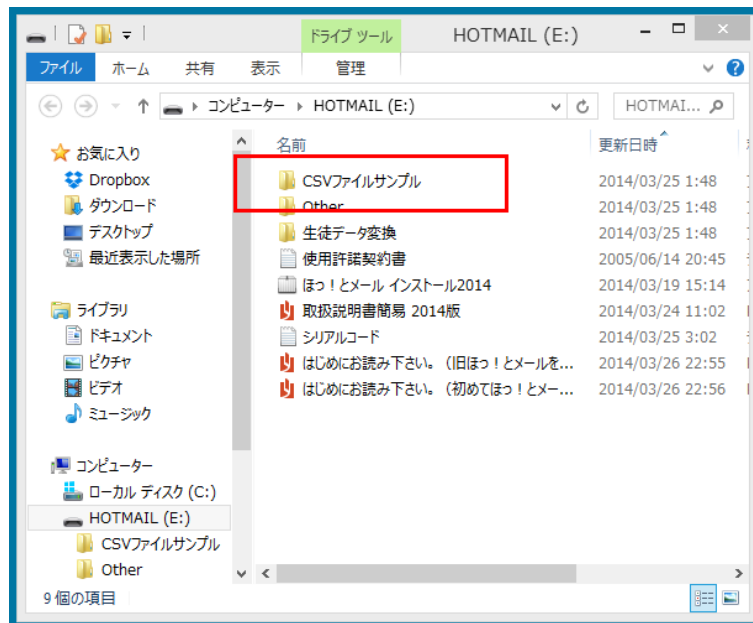
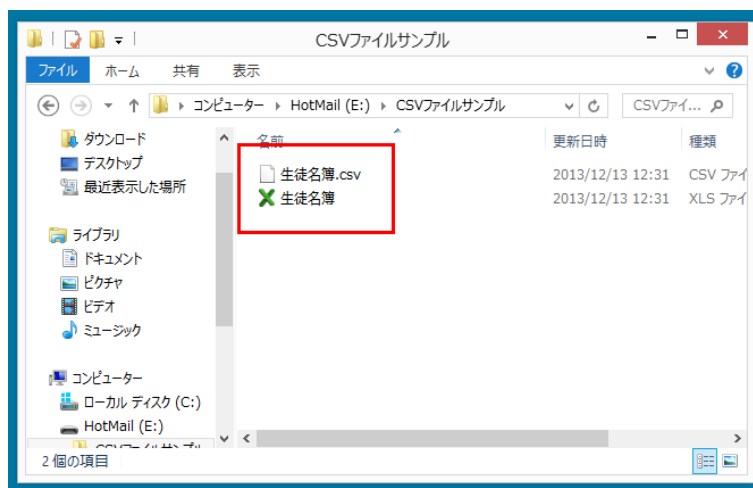
生徒情報を「ほっ！とメール 2014 版」に一括登録します。
生徒情報をエクセルファイルで作り、その情報を CSV ファイルにして登録することができます。

※　生徒一括をされた場合は、現在の生徒データに追加登録されます。
　すでに登録されている生徒データには影響ありません。

■生徒情報のエクセル化（雛形ファイルがあります。）

▲生徒情報のエクセルファイルの雛形は「ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック」に入っています。

「ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック」をパソコンにセットして下さい。
「ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック」内を開いて下さい。

1. Windows8 では、以下の画面から「デスクトップ」（赤枠）を選択

2. デスクトップが表示されたら、画面左下のアイコンをクリックして下さい。
※他 OS では、「コンピュータ」を選択して下さい。

3. ライブラリが表示されますので、「ほっ！とメール 2014USB メモリースティック」（赤枠）をダブルクリックして下さい。
画面のように「ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック」のボリューム名は「HOTMAIL」と表示されています。

▲上記の画面内に赤枠で「CSV ファイルサンプル」フォルダーがあります。
これが、雛形となります。

クリックしてフォルダーを開いて下さい。

フォルダー内には、「生徒名簿.csv」ファイル「生徒名簿.xls」の2ファイルがあります。

・生徒名簿.csv　→　ほっ！とメール 2014 版が読み込めるファイル形式（CSV ファイル）
・生徒名簿.xls　→　エクセルファイルで読み込めるファイル（エクセルファイル）

▲**生徒名簿.xls で生徒情報を作成します。**

	A	B	C	D	E	
1	生徒ID	生徒氏名	氏名ふりがな	生年月日	電話番号	緊急
2	4D8880001	伊藤　博文	いとう　ひろぶみ	1992.9.2	03-0000-0000	030-

「生徒名簿.xls」ファイルの中身です。

ここに箇条書で生徒情報を入力します。生徒情報の項目は以下の通りです。

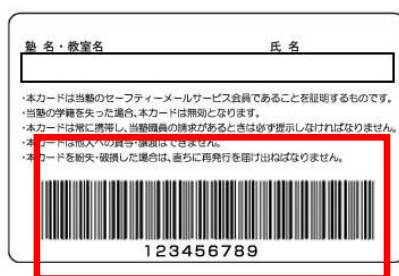
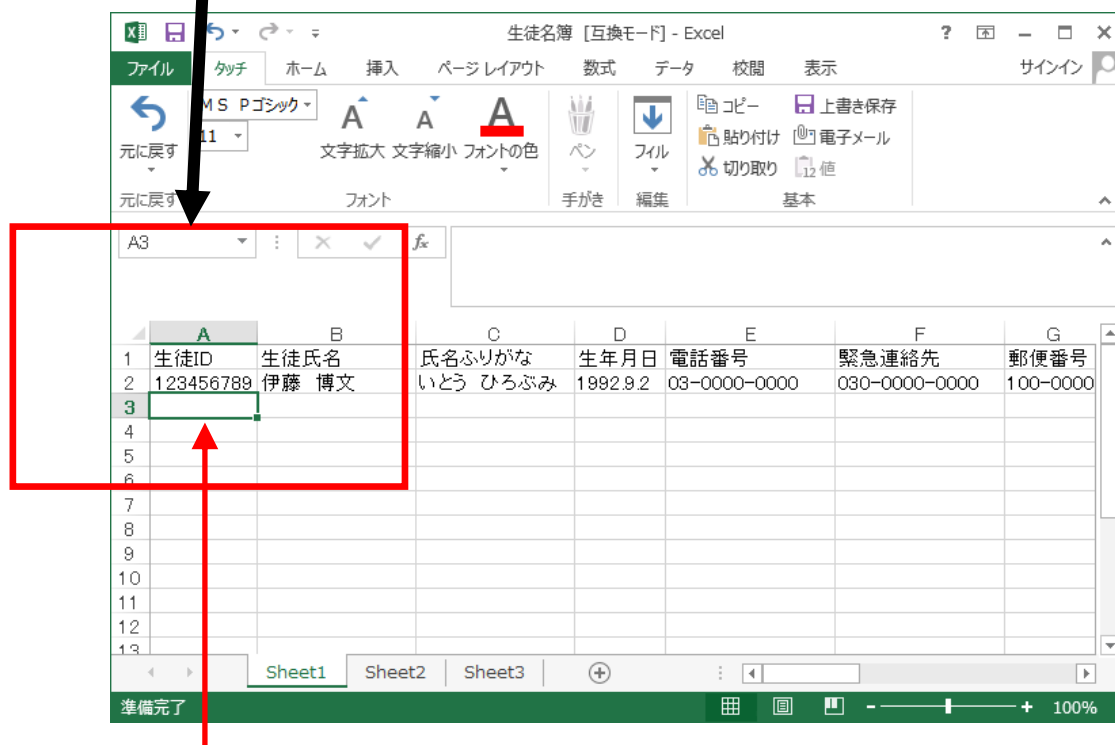
生徒 ID
生徒氏名
氏名ふりがな
生年月日
電話番号
緊急連絡先
郵便番号
住所
保護者　携帯電話番号1
勤務先電話番号1
メールアドレス1
保護者　携帯電話番号2
勤務先電話番号2
メールアドレス2
メールアドレス3
学校名
学校区分
学年
塾クラス
生徒番号

上記の項目は「ほっ！とメール 2014 版」の生徒情報を同じ項目になります。

▲エクセルファイル記入時の注意点

1、必要な情報のみ記入しても一括登録できます。但し以下の項目は必ず記入して下さい。

・生徒 ID、生徒名

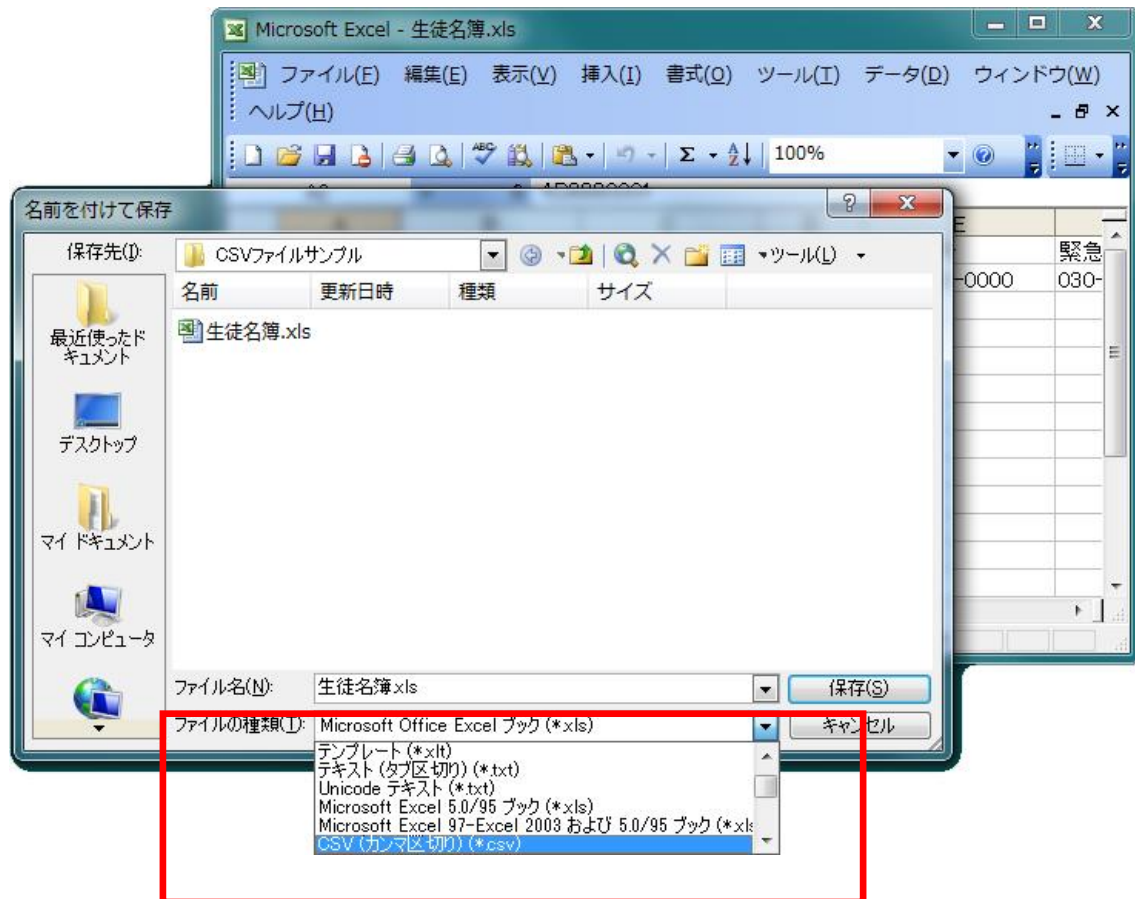
生徒IDはカード裏面にある ID 番号をご記入下さい。

記入する時には、キーボードで直接入力することもできますが、エクセルの記入欄にカーソルを移動して、カードをバーコードリーダーに通せば、そのセルに ID を入力することができます。

太く囲まれているところがカーソル

入力したいセルにカーソルを移動して、カードをバーコードリーダーに通して下さい。

▲必要な生徒情報が記入できましたら CSV に変換をして下さい。

ファイルより「別名で保存」をして下さい。

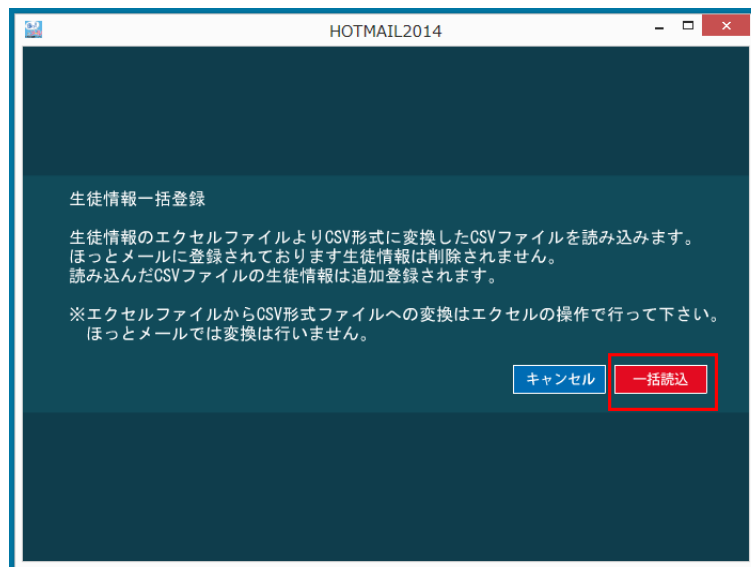
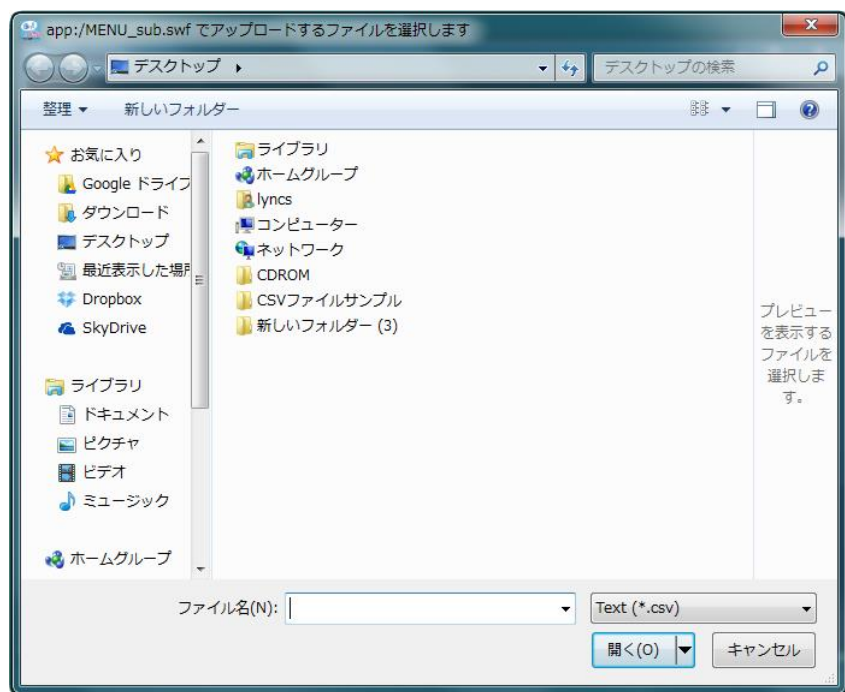
赤枠の「ファイルの種類」で「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」を選んで下さい。

その後、「保存」をクリックして下さい。

▲「ほっ！とメール 2014 版」が読み込める CSV ファイルとして保存できます。

▲「ほっ！とメール 2014 版」を起動して下さい。

「ほっ！とメール 2014 版」のメニューより赤枠の「システム管理」をクリックして下さい。

▲「システム管理」の「生徒一括登録」をクリックして下さい。

▲「一括読込」をクリックして下さい。

▲「ファイル選択」より先ほどの CSV ファイルを選択してほっ！とメール 2014 版に読み込んで下さい。

■CSV ファイルを作る時の注意点

1、エクセルファイルでセルにデータを記入時には、空白など入らないようにご注意下さい。
※メールアドレス記入時など空白が入るとメールアドレスの送信に影響が出て、送信できないことがあります。

2、ID 番号はパッケージ付属のカード及び追加カード、オリジナルカードの裏面のバーコード下位置にある番号をご記入下さい。
カードによっては「*」から始まる番号がありますが、「*」は記入しないで下さい。

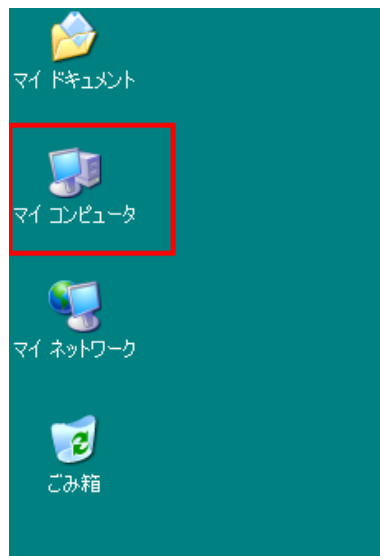
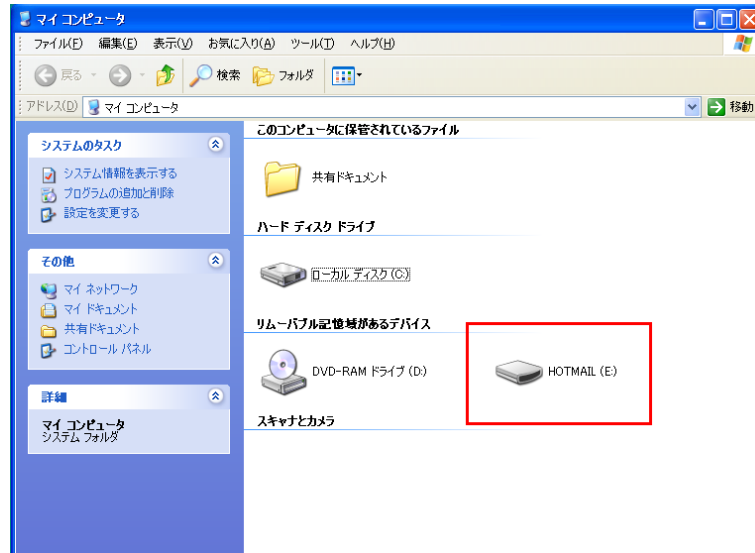
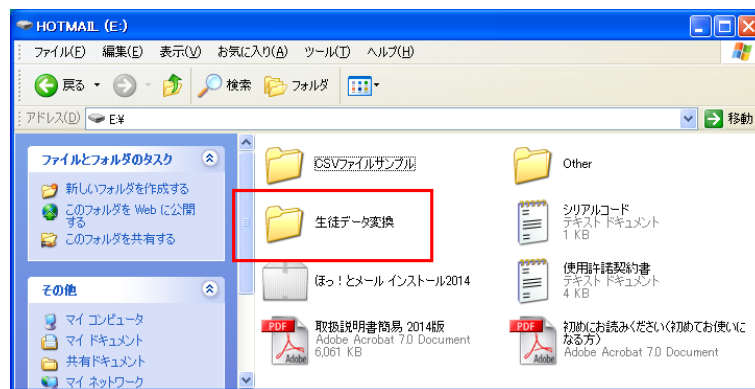
12. 生徒データ変換

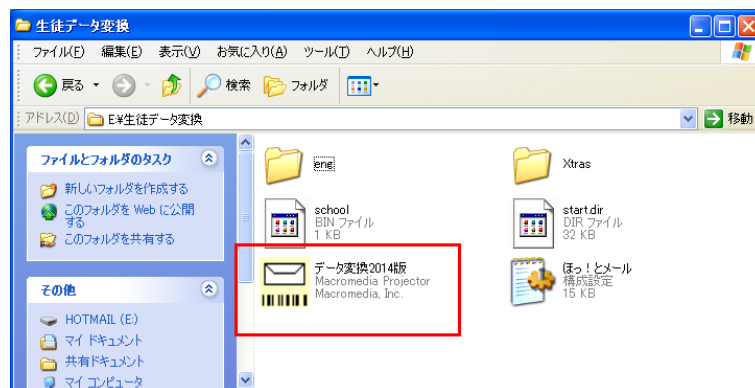
ほっ！とメール 2014 版へ生徒データ移行

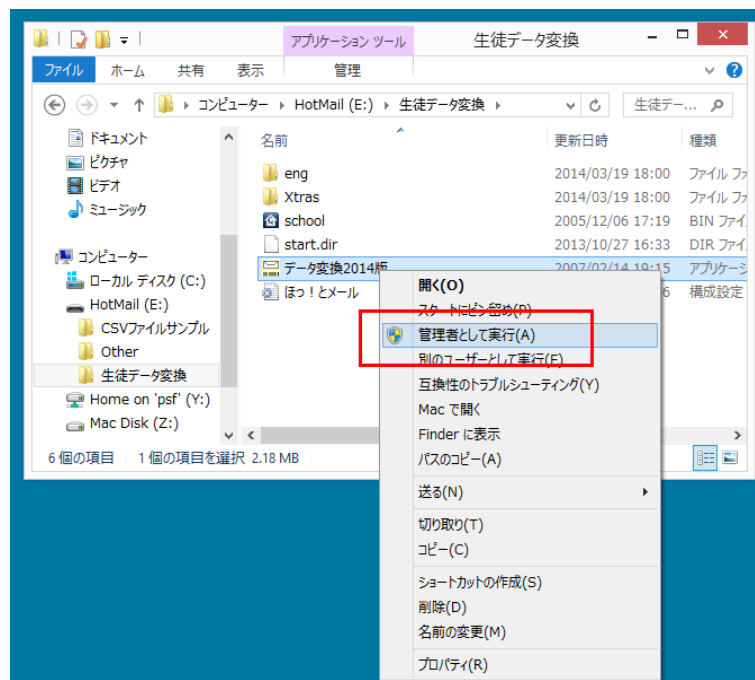
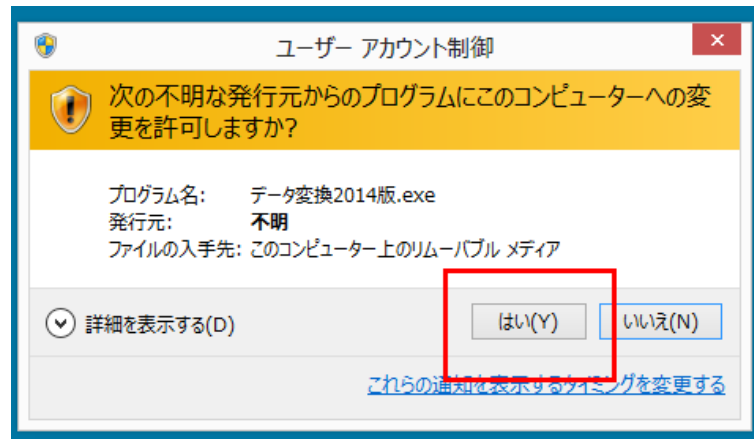
1. 「旧ほっ！とメール」から「ほっ！とメール 2014 版」への生徒情報移行の為に生徒情報の変換を行う必要があります。

2. 生徒情報変換前に、すべてのアプリケーションを終了させておいてください。

3. 旧ほっ！とメールがインストールされているパソコンのUSBに「ほっ！とメール2014版のパッケージ」に同梱されております、「ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック」を接続して下さい。

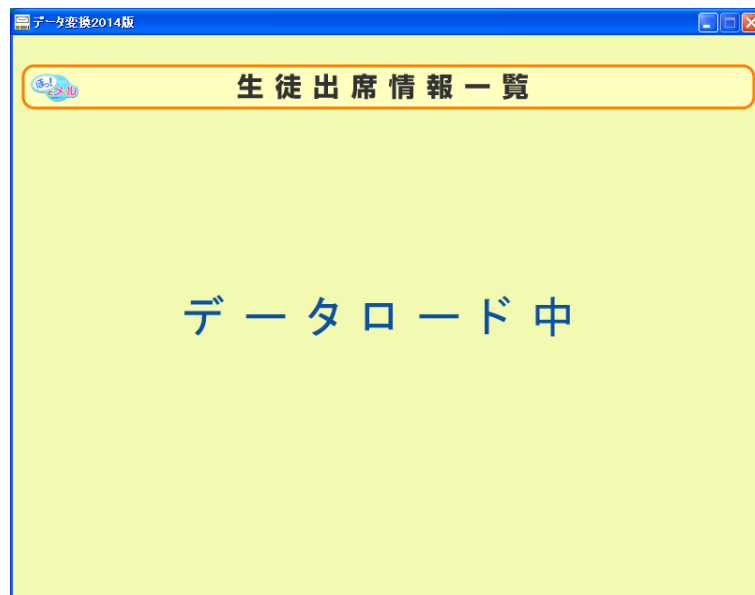
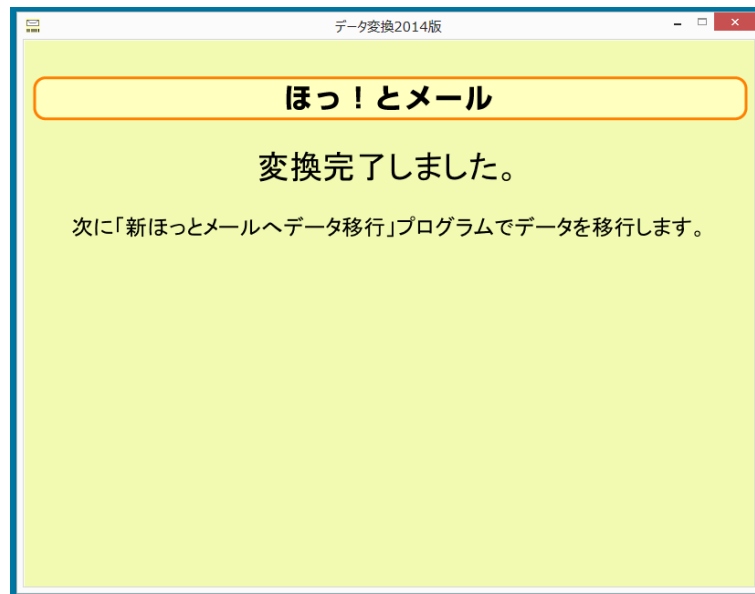
4. 以下の画面から「（マイ）コンピュータ」（赤枠）を選択して下さい。

5. 「HOTMAIL」(赤枠)をダブルクリック、画面のように「ほっ！とメール 2014 版 USB メモリースティック」のボリューム名は「HOTMAIL」と表示されています。

6.「生徒データ変換」フォルダーをダブルクリックして下さい。

7.「生徒データ変換」フォルダーの内容が表示されます。

「データ変換 2014 版」(赤枠)をダグルクリックで実行して下さい。

WindowsXP 以外の「WindowsVista、7、8、8.1」は管理者で実行をして下さい。

「データ変換 2014 版」をマウス右クリック、表示されたメニュー内の「管理者として実行(A)」(赤枠)を選択して下さい。

次に以下のような画面になりますので、「はい」（赤枠）を選択して下さい。

8. 生徒データの変換が始まります。

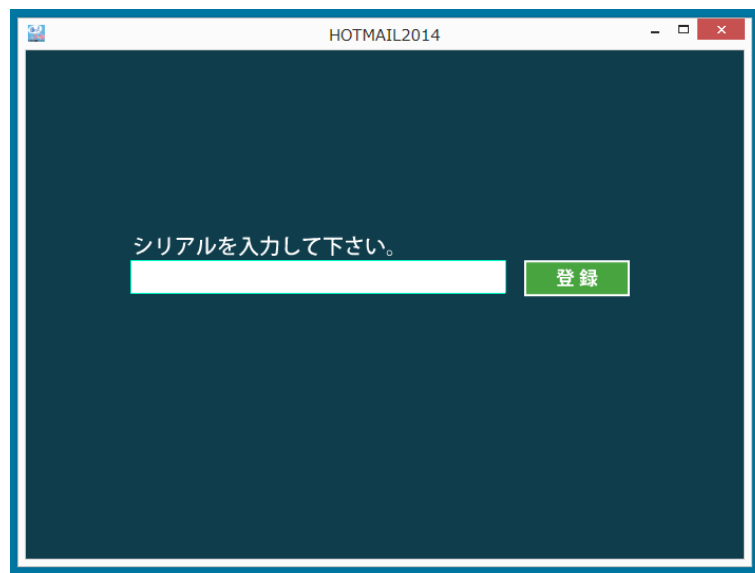
生徒変換には時間がかかることがあります。

生徒数、入退出情報数、ポイント数、マシンの状態により大幅に変化します。

■変換には 2 種類のプログラムが稼働します。以下の 2 画面が出てきます。

■しばらくすると、各画面が終了の画面となります。

9. 「ほっ！とメール 2014 版」を稼働するパソコンに USB メモリースティックを差して、変換した生徒情報のご確認をお願い致します。

10. 「ほっ！とメール 2014 版」をインストールします。
本書「取扱説明書簡易 2014 版」の「4.インストール」11 ページのインストール方法でインストールを行って下さい。

11. インストールが完了すると、「ほっ！とメール 2014 版」のショートカットがデスクトップに生成されます。ダブルクリックして「ほっ！とメール 2014 版」を起動して下さい。

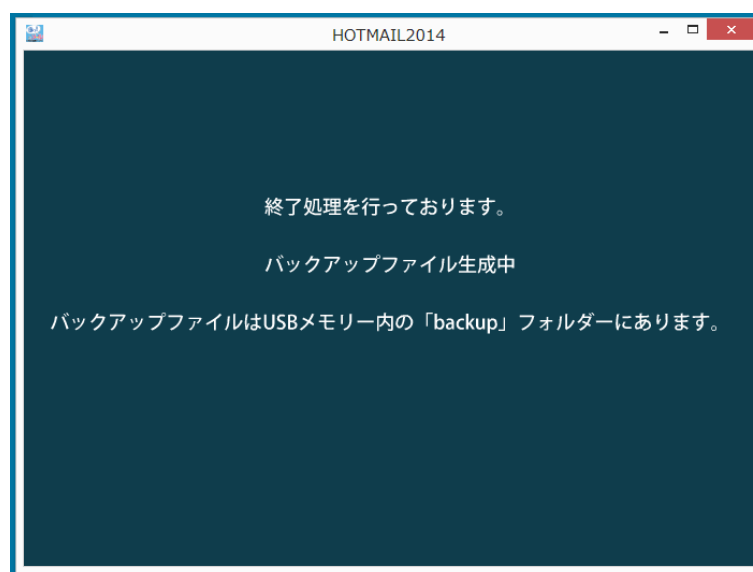
12. 「ほっ！とメール 2014 版」が起動してシリアルコード入力画面になります。

シリアルコードを入力していただき、生徒情報に相違がないかをご確認下さい。

13. 生徒データバックアップ

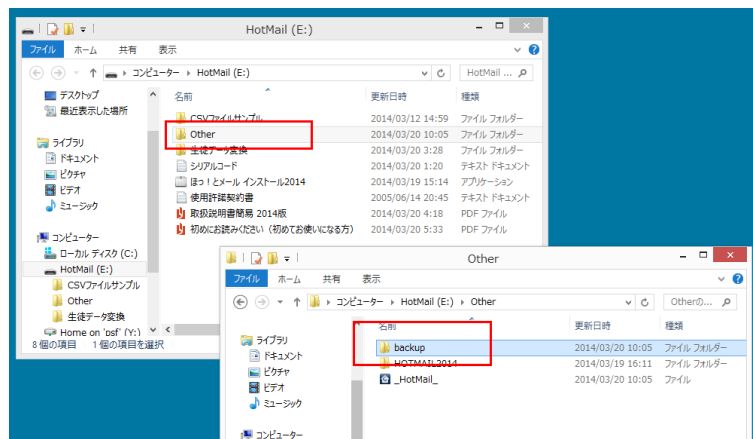
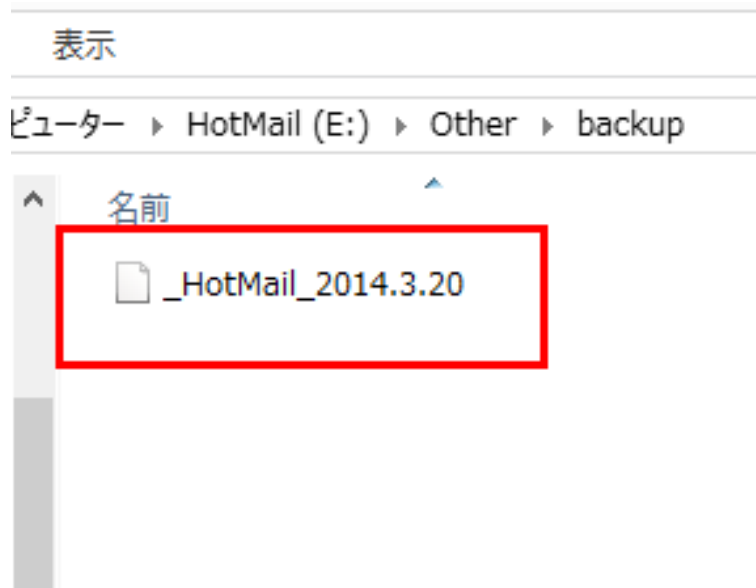
「ほっ！とメール 2014 版」終了時にバックアップを行います。

生徒データを含む全データのバックアップを行います。

1. 「ほっ！とメール 2014 版」のトップメニュー画面の「終了」（赤枠）で終了を行うと自動的に生徒情報を含むデータのバックアップを行います。

2. 終了時に以下の画面になり、バックアップを行います。

3. バックアップ先は以下の２カ所になります。

・USB メモリー内
・パソコン本体内

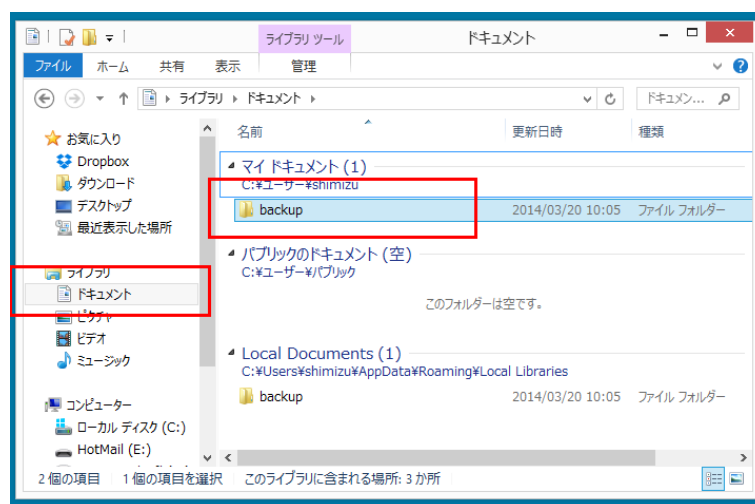
■USB メモリー内
「Other」フォルダー内の「backup」フォルダー内にバックアップされます。

以下は保存されたバックアップファイルとなります。
バックアップファイル名は日付が入っております。その日のバックアップを取ります。

※「ほっ！とメール 2014 版」のトップメニューの「終了」ボタンを選択した場合のみ、バックアップします。

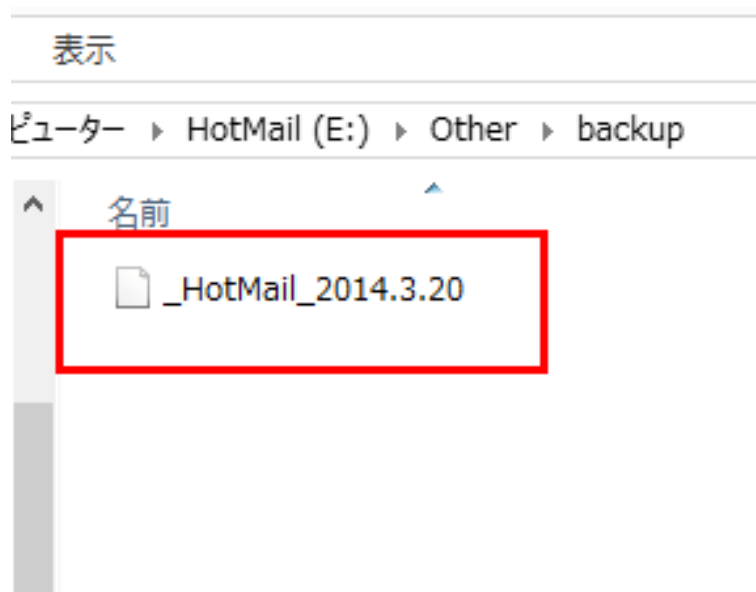
ご注意）

USB メモリーは容量が4GB となります。

生徒データを含むバックアップファイルは最低2MB となります。USB メモリーには容量制限がありますので、USB メモリーの残量をご確認頂きまして、残容量が少なくなりましたら、不要と思われる過去の生徒情報ファイルの削除をお願い致します。削除方法は Windows のファイル削除の方法でお願い致します。

■パソコン本体内

ライブラリーのドキュメント内の「backup」フォルダ内にバックアップされます。

以下は保存されたバックアップファイルとなります。

バックアップファイル名は日付が入っております。その日のバックアップを取ります。

※「ほっ！とメール 2014 版」のトップメニューの「終了」ボタンを選択した場合のみバックアップします。

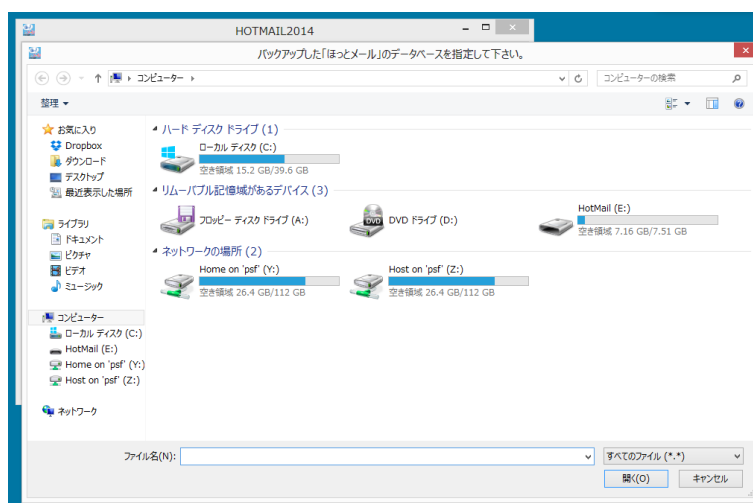
4. バックアップファイルの利用方法

保存されております、生徒情報のバックアップを読み込みます。

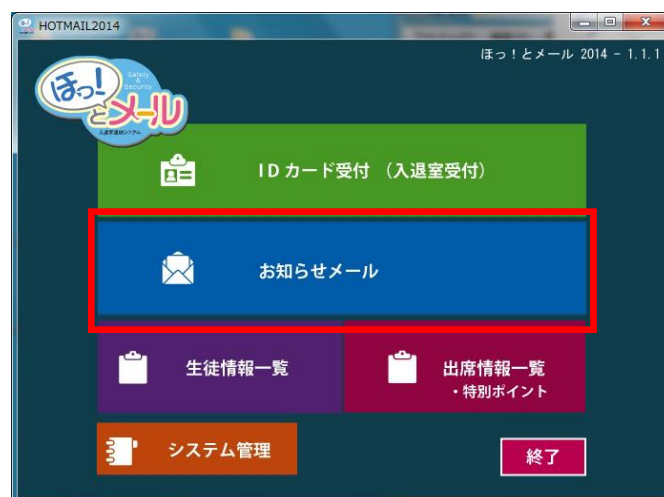
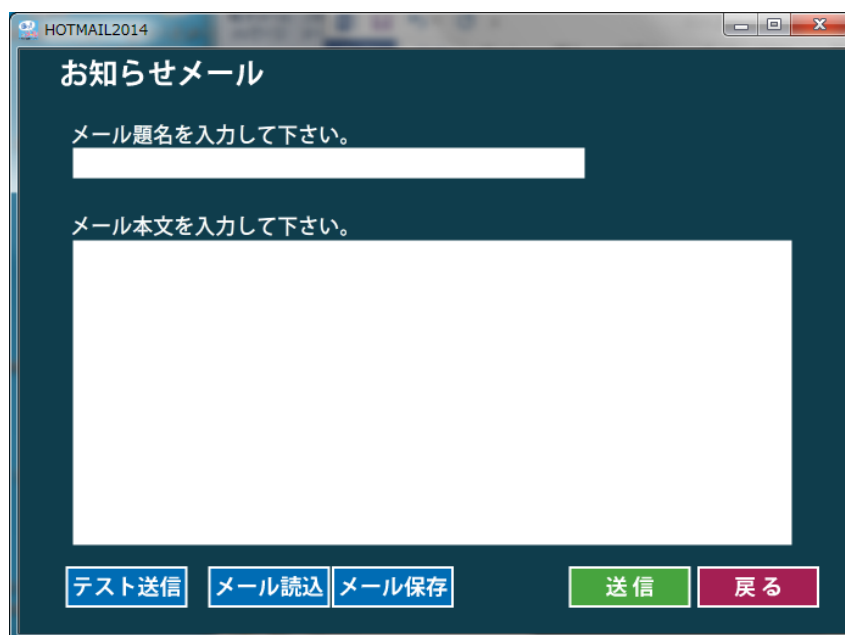
「ほっ！とメール 2014 版」のトップメニューの「システム管理」(赤枠)を選択して下さい。

5. 「バックアップ」（赤枠）を選択して下さい。

6. 「読み込み」（赤枠）を選択して下さい。

7. ファイル選択のダイヤログが表示されますので、ご希望のバックアップファイルを選んで読み込んで下さい。
データが反映されます。

14. お知らせメール

生徒ごとに登録されているアドレスに、メールを送信することができます。

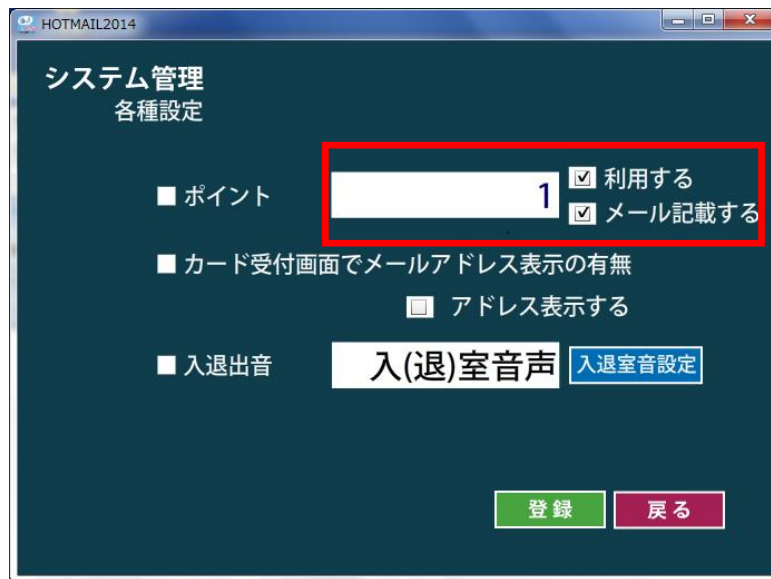
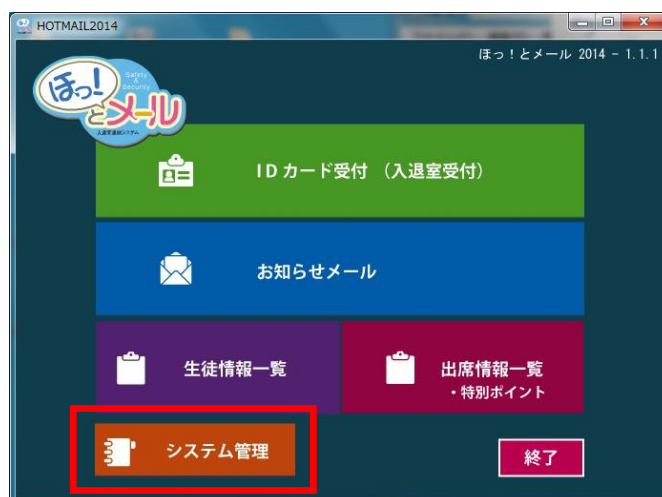
1. 「ほっ！とメール 2014 版」の TOP 画面の「お知らせメール」ボタン（赤枠）を押します。

2. リストから、メールを送りたい生徒を選びます。
   選ぶと、生徒名の左に「送る」と付きます。
   選び終わったら、右下の「次へ」を押します。

3.「メール題名」「メール本文」を入力し、右下の「送信」を押すと、メールが送信されます。

●テスト送信　　　　　登録されている塾にだけ、テスト送信をします。
●メール読込　　　　　テンプレート保存しているメールを読み込むことができます。
●メール保存　　　　　メールをテンプレート保存することができます。

15. ポイント管理

生徒にポイントを付与することができます。
ポイント付与には、「入室ポイント(1 日 1 回)」と、任意でつけられる「特別ポイント」の 2 種類がございます。

Ⅰ. 入室ポイントの利用

1. 「ほっ！とメール 2014 版」の TOP 画面の「システム管理」ボタン（赤枠）を押します。

2. 中央の「各種設定」ボタン（赤枠）を押します。

3. 下図の赤枠部分の設定により、入室ポイントを設定することができます。

●数値入力部分　　1 回入室するときに付与するポイントの数値となります。
入室ポイントの付与は、1 日 1 回までです。

●利用する　　入室ポイントを付与する場合は、チェックを入れてください。
チェックが入っていない場合は、数値入力がされていても、ポイントは付きません。

●メール記載する　　ポイントついての情報を、入室メールに記載する場合は、チェックを入れてください。

※ご注意※

●入室ポイントを利用する･しないを切り替えても、すでに各生徒に振られているポイントはそのまま変わりません。

Ⅱ. 特別ポイントの利用

入室時のポイントだけでなく、任意でポイントを増減させることができます。

1. 「ほっ！とメール 2014 版」の TOP 画面の「出席情報一覧・特別ポイント」ボタン（赤枠）を押します。

2. 生徒の一覧が表示されますので、特別ポイントを編集したい生徒を選び(青くなります)、左下の「生徒詳細」を押します。

3. ポイントを増減させたい日付を選び(青くなります)、左下の「特別ポイント」を押します。

4. ポイントを増減させたい日付を選び(青くなります)、左下の「特別ポイント」を押します。

●特別ポイント　　　　付与するポイントの数値となります。
ポイントを消費したい場合は「—10」のように、
マイナスを付けてください。
特別ポイントの付与は、1 日 1 回までです。

●特別ポイント　備考　ポイントにコメントを添えることができます。

上記記入後、右下「戻る」で、特別ポイントの編集が完了します。

16. 出席情報管理

生徒の出席情報の確認や、印刷ができます。

Ｉ. 入室ポイントの利用

1. 「ほっ！とメール 2014 版」の TOP 画面の「出席情報一覧・特別ポイント」ボタン（赤枠）を押します。

2. 該当の日付の出席状況を確認できます。

3. 生徒ごとの出席状況を確認したいときは、該当の生徒を選び(青くなります)、左下の「生徒詳細」を押します。

その生徒の出席情報を確認できます。
また、中央下部の緑色のボタンで、その情報を印刷することができます。

※出席情報を全生徒分一度に印刷したいときは、右上の緑色のボタンで、印刷することができます。

※一覧の中で、検索したい場合は、中央下部「検索」ボタンを押します。
「全件表示」は、全生徒分の情報を表示させる機能です。

17. アップデート機能

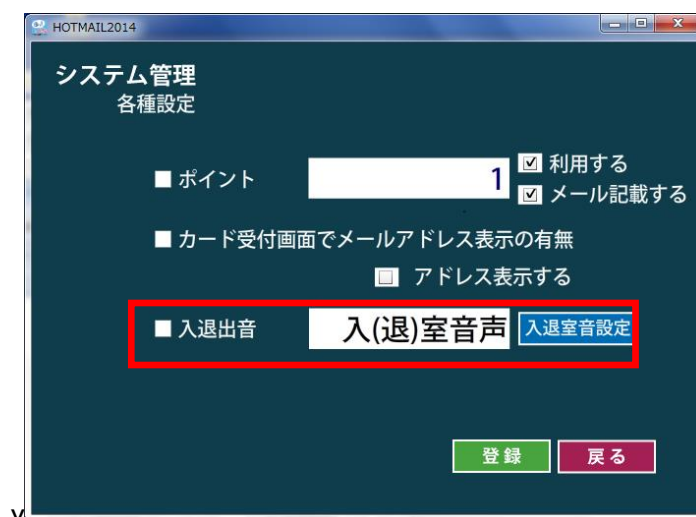
機能追加や改善など、アップデートがある場合がございます。

毎回起動時に、アップデートの有無を自動的に確認し、アップデートがある場合は、TOP 画面上部に表記されます。(赤枠)
この表記が表示された時は、表示をクリックし、案内に従い、アップデートを進めてください。
※アップデート用データは、専用サイトからインストールいただく形になります。

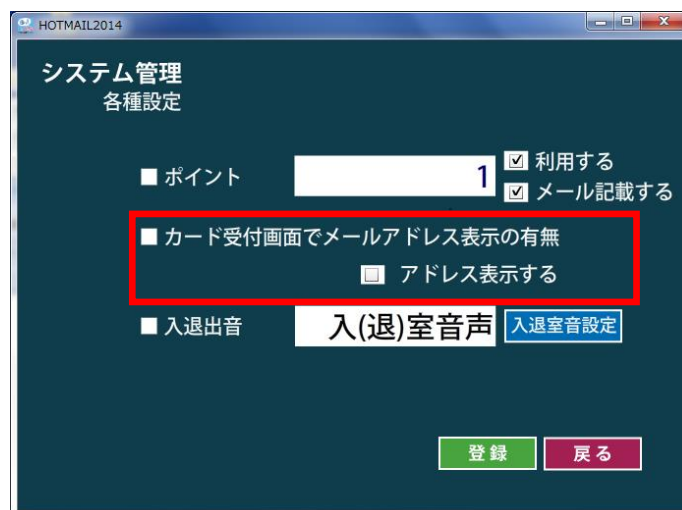
18. その他の機能

●入退室音

入退室音を予め収録されている数種類の音声から、選んでご利用いただくことができます。

▼TOP 画面→システム管理→各種設定

●カード受付画面でのメールアドレス表示の有無

ID カード受付画面で、受付時に生徒ごとに登録されたメールアドレスを表示するか否かを選択いただくことができます。

▼TOP 画面→システム管理→各種設定

●学年更新

登録されている生徒全員分の学年を一斉に１つ上げます。

※一度行うと、取り消し・やり直しはできません。

▼TOP 画面→システム管理→学年更新